CLX-9252 9352 Series
SCX-8230 8240 Series

Multifunktions-Farbdrucker

Benutzerhandbuch

imagine the possibilities

Wir danken Ihnen für den Kauf eines Produkts von Samsung.



Copyright

Dieses Benutzerhandbuch dient ausschließlich zu Informationszwecken. Alle hier enthaltenen Informationen können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Samsung Electronics haftet nicht für direkte oder indirekte Schäden infolge oder in Verbindung mit der Benutzung dieses Benutzerhandbuchs.

- Samsung und das Samsung-Logo sind Marken von Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL und PCL 6 sind Marken der Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 und Windows 2008 Server R2 sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation.
- PostScript 3 ist eine Marke von Adobe System, Inc.
- Dieses Produkt enthält Software, die von der University of California, Irvine für die Nutzung im DAV Explorer-Projekt (http://www.ics.uci.edu/~webdav/) entwickelt wurde.
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader - the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER und ABBYY FineReader sind eingetragene Warenzeichen von ABBYY Software Ltd.
- Alle anderen Marken- oder Produktnamen sind Marken ihrer jeweiligen Firmen oder Organisationen.

Informationen zur Open-Source-Lizenz finden Sie in der Datei „**LICENSE.txt**“ auf der mitgelieferten CD-ROM.

JEGLICHE VERWENDUNG DIESES GERÄTS ZUR ERZEUGUNG UND ANSCHLIESSENDEN INUMLAUFBRINGUNG VON FALSCHGELD IST ILLEGAL UND WIRD STRAFRECHTLICH MIT DER VOLLEN AUSSCHÖPFUNG DES GESETZES GEGEN DEN TÄTER GEAHNDET.

REV. 1.00

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Inhalt

Über dieses Benutzerhandbuch

In diesem Benutzerhandbuch werden Informationen zum grundlegenden Verständnis des Geräts sowie Erläuterungen zu jedem Schritt während der Verwendung bereitgestellt. Diese sowohl für Anfänger als auch für fortgeschrittene Anwender wertvolle Anleitung enthält Hinweise zur Installation und Verwendung des Geräts.

- Lesen Sie vor der Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitsinformationen.
- Falls während der Nutzung des Geräts ein Problem auftritt, finden Sie im Kapitel „Problemlösung“ weitere Informationen (siehe „Problemlösung“ auf Seite 189).
- Die im Benutzerhandbuch verwendeten Begriffe werden im Kapitel „Glossar“ erläutert (siehe „Glossar“ auf Seite 267).
- Verwenden Sie den Index, um Informationen zu suchen.
- Die Abbildungen in diesem Benutzerhandbuch können je nach Optionen und Modell von Ihrem Gerät abweichen.
- Die Abbildungen der Bildschirmanzeigen in diesem Benutzerhandbuch können je nach Optionen und Modell von Ihrem Gerät abweichen.
- Die Verfahren in diesem Benutzerhandbuch basieren hauptsächlich auf dem Betriebssystem Windows XP.

Konventionen

Die nachfolgenden Begriffe werden in diesem Handbuch als Synonyme verwendet:

- Dokument wird als Synonym für Vorlage verwendet.
- Papier wird als Synonym für Medien oder Druckmedien/-materialien verwendet.
- Der Drucker bzw. Multifunktionsdrucker wird als „Gerät“ bezeichnet.

In der folgenden Tabelle werden die Konventionen dieses Handbuchs dargestellt.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Verwendet für Text auf dem Bildschirm oder Schaltflächennamen am Gerät.	**Start**
Hinweis	Enthält zusätzliche Informationen oder Einzelheiten zur Funktionalität des Geräts.	Das Datumsformat kann von Land zu Land unterschiedlich sein.
Achtung	Enthält Hinweise an den Benutzer, die einen möglichen mechanischen Schaden verhindern sollen.	Berühren Sie keinesfalls die grüne Unterseite der Tonerkartusche.
Fußnote	Stellt zusätzliche Informationen zu bestimmten Begriffen oder Sätzen bereit.	a. Seiten pro Minute
(„Querverweis“)	Weist Benutzer auf die entsprechenden Seiten im Benutzerhandbuch hin, auf denen sie weitere Einzelheiten finden können.	(siehe „Weitere Informationen“ auf Seite 12).

Weitere Informationen

Informationen zur Einrichtung und Verwendung Ihres Geräts finden Sie in den folgenden Quellen, entweder als Ausdruck oder auf dem Bildschirm.

Bezeichnung der Komponente	Beschreibung
Installationshandbuch	Diese Anleitung enthält Informationen zum Einrichten Ihres Geräts. Dazu müssen Sie den Anweisungen der Kurzübersicht folgen, um das Gerät vorzubereiten.
Kurzanleitung	Diese Anleitung enthält Verfahren und Beschreibungen der häufig genutzten Funktionen und ermöglicht eine sofortige Nutzung des Geräts.
Online-Benutzerhandbuch	Diese Anleitung bietet Ihnen schrittweise Anweisungen zur Verwendung sämtlicher Funktionen Ihres Geräts und enthält Informationen zum Warten Ihres Geräts, zum Beheben von Störungen und zum Installieren von Zubehör.
Gerätetreiber-Hilfe	Diese Hilfe enthält Informationen zum Druckertreiber sowie Anweisungen für die Einrichtung der Druckoptionen (siehe Benutzerhandbuch).
Samsung-Website	Wenn Sie über einen Internetzugang verfügen, erhalten Sie über die Samsung-Website Hilfe, Support, Gerätetreiber, Handbücher und Bestellinformationen. (www.samsung.com/printer)
Software zum Herunterladen	Nützliche Softwareprogramme können Sie von der Samsung-Website herunterladen. • SyncThru™ Web Admin Service: praktisch für Netzwerkadministratoren, die viele Geräte gleichzeitig verwalten müssen. Diese Software dient nur für Netzwerkmodelle (http://solution.samsungprinter.com). • **Samsung AnyWeb Print**: ermöglicht den Benutzern die einfache Speicherung der Website-Bildschirmdarstellung in Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint) • **XPS-Druckertreiber:** wird zum Drucken von Dateien im Format XPS verwendet. Der XPS-Druckertreiber kann nur unter dem Betriebssystem Windows Vista oder höher installiert werden. (www.samsung.com/printer)

Funktionen Ihres neuen Produkts

Das Gerät verfügt über zahlreiche Sonderfunktionen zur Verbesserung der Druckqualität.

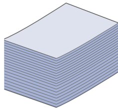
Besondere Funktionen

Schnelles Drucken in hervorragender Qualität



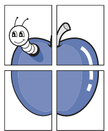
- Sie können mit einer effektiven Auflösung von bis zu 9.600 x 600 dpi (600 x 600 x 4 dpi) drucken.
- CLX-9350 Series druckt mit bis zu 35 Seiten pro Minute im Format A4 oder Letter. CLX-9250 Series druckt mit bis zu 25 Seiten pro Minute im Format A4 oder Letter.
- CLX-9350 Series druckt pro Minute bis zu 17 Seiten im Format DIN A3. CLX-9250 Series druckt pro Minute bis zu 12 Seiten im Format DIN A3.

Unterstützung vieler verschiedener Druckmedientypen



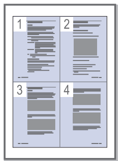
- Der Mehrzweckschacht unterstützt verschiedene Druckmedien (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).
- Er hat ein Fassungsvermögen von bis zu 100 Blatt Normalpapier.
- Das Standardfach (1.040 Blatt) und der Doppelkassetten-Papiereinzug (1.040 Blatt) eignen sich für Normalpapier in verschiedenen Formaten.
- Der Papiereinzug mit hoher Kapazität (2.000 Blatt) unterstützt verschiedene Papiertypen im Format A4 und Letter (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).

Erstellen professioneller Unterlagen



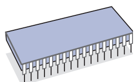
- Drucken von Postern. Der auf den Seiten Ihres Dokuments enthaltene Text und die Bilder werden vergrößert und auf mehrere Blätter gedruckt, die Sie anschließend zu einem Poster zusammenfügen können (siehe „Drucken von Postern“ auf Seite 150).
- Drucken von Wasserzeichen. Sie können Ihre Dokumente mit einem Schriftzug wie beispielsweise „Vertraulich“ versehen (siehe „Wasserzeichen verwenden“ auf Seite 152).
- Sie können vorgedruckte Formulare und Briefpapier zusammen mit Normalpapier verwenden (siehe „Verwenden von Überlagerungen“ auf Seite 153).

Zeit- und Geldeinsparung



- Sie können auch mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt drucken, um Papier zu sparen (siehe „Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier“ auf Seite 150).
- Dieses Gerät schaltet automatisch in den Stromsparmodus und senkt den Stromverbrauch, wenn es nicht aktiv verwendet wird.
- Sie können Blätter beidseitig bedrucken und damit Papier sparen (beidseitiger Druck) (siehe „Drucken auf beide Papierseiten“ auf Seite 151).

Kapazitätserweiterung für Ihr Gerät



- Ihr Gerät verfügt über einen Steckplatz zur Erweiterung der Speicherkapazität (siehe Verbrauchsmaterialien und Zubehör).
- Zoran IPS-Emulation kompatibel mit PostScript 3* (PS), PS-Druck möglich.

ZORAN® * **Zoran IPS-Emulation kompatibel mit PostScript 3:**

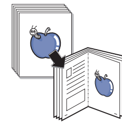
136 PS3-Schriften: Enthält UFST und MicroType von Monotype Imaging Inc.

Drucken in verschiedenen Umgebungen



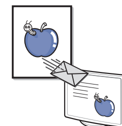
- Sie können unter verschiedenen Betriebssystemen wie etwa Windows, Linux und Macintosh drucken.
- Ihr Gerät verfügt über eine Netzwerkschnittstelle.

Kopieren von Vorlagen in verschiedenen Formaten



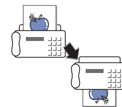
- Ihr Gerät kann anhand der Originalvorlage mehrere Bildkopien auf eine einzige Seite kopieren (siehe „N Seiten kopieren“ auf Seite 67).
- Es gibt Sonderfunktionen, mit denen Katalog- und Zeitungshintergründe gelöscht werden können (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 80).
- Die Druckqualität und Bildgröße kann gleichzeitig angepasst und verbessert werden.

Originale scannen und sofort versenden



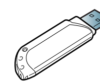
- Scannen Sie in Farbe und verwenden Sie die genauen Komprimierungen von JPEG-, TIFF- und PDF-Formaten.
- Scannen und senden Sie Dateien mit Hilfe der Funktion „Netzwerk-Scan“ schnell an mehrere Empfänger (siehe „Scannen“ auf Seite 85).

Bestimmte Uhrzeit für die Fax-Übertragung festlegen (optional)



- Sie können eine bestimmte Uhrzeit angeben, um ein Fax zu übertragen und auch um das Fax an verschiedene gespeicherte Adressen zu senden.
- Das Gerät kann entsprechend den Einstellungen nach der Übertragung einen Fax-Bericht drucken.

USB-Flash-Speichergeräte verwenden



Falls Sie über ein USB-Speichergerät verfügen, können Sie dieses in verschiedener Weise mit Ihrem Gerät verwenden.

- Sie können Dokumente einscannen und im Gerät speichern.
- Sie können im Gerät gespeicherte Daten direkt drucken (siehe „Drucken von einem USB-Speichergerät“ auf Seite 165).

Funktionen nach Modell

Das Gerät unterstützt sämtliche Anforderungen, die in Ihrem Unternehmen anfallen, wenn Sie drucken und kopieren möchten oder erweiterte Lösungen im Netzwerk benötigen. Je nach Modell oder Land stehen nicht unbedingt alle Funktionen und optionalen Komponenten zur Verfügung.

Funktionen nach Modell:

FUNKTIONEN	SCX-8030 Series	SCX-8040 Series	CLX-9250-Serie	CLX-9350 Series
USB-Speicherschnittstelle	●	●	●	●
Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	●	●	●	●
Festplatte	●	●	●	●
Netzwerkschnittstelle drahtgebundenes LAN über Ethernet 10/100 Base TX	●	●	●	●
Duplexdruck (beidseitiger Druck)	●	●	●	●
Papierausgabefach rechts	o	o	o	●
Standard-Finisher (1.250 Blatt)	o	o	o	o
Broschüren-Finisher (3.250 Blatt)	o	o	o	o
Bridge-Kit	o	o	o	o
2/3-Lochstanz-Kit	o	o	o	o
2/4-Lochstanz-Kit	o	o	o	o
Unterschrank	o	o	o	o
Doppelkassetten-Papiereinzug	o	o	o	o
Papiereinzug mit hoher Kapazität	o	o	o	o
Arbeitsablage	o	o	o	o
Faxeinheit	o	o	o	o
Multileitungs-Faxeinheit	o	o	o	o
FDI-Kit (für Anschluss von Fremdgeräten)	o	o	o	o
1G-Erweiterungsspeichermodul	o	o	o	o
SmarThru Workflow x	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Erweitertes Scan-Kit	o	o	o	o
Scanner-Entfeuchter-Kit	o	o	o	o
Kassettenentfeuchter-Kit	o	o	o	o

(●: Inklusive, o: Optional)

Einführung

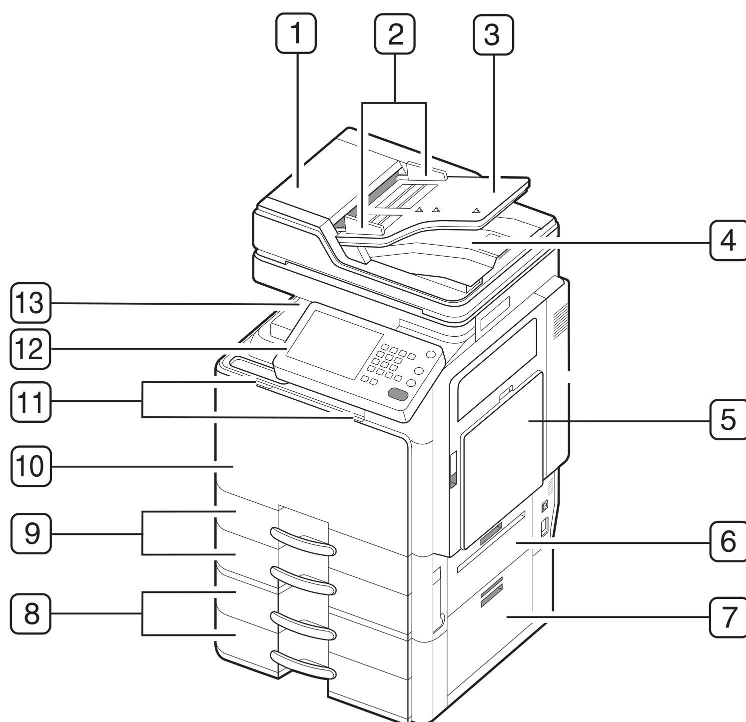
In diesem Kapitel werden die wichtigsten Bestandteile Ihres Geräts beschrieben.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Übersicht über das Gerät
- Bedienfeld – Übersicht
- Erläuterung der Status-LED
- Einschalten des Geräts
- Ausschalten des Geräts
- Anschließen eines Druckerkabels
- Anpassen des Betrachtungswinkels des Bedienfelds
- Beschreibung des Hauptbildschirms und nützlicher Tasten
- Grundlagen der Popup-Tastatur
- Verwenden des manuellen Hefters
- Verwendung des Stift- und Büroklammernhalters
- Anzeigen der Animation zur Problembeseitigung

Übersicht über das Gerät

Vorderansicht 1



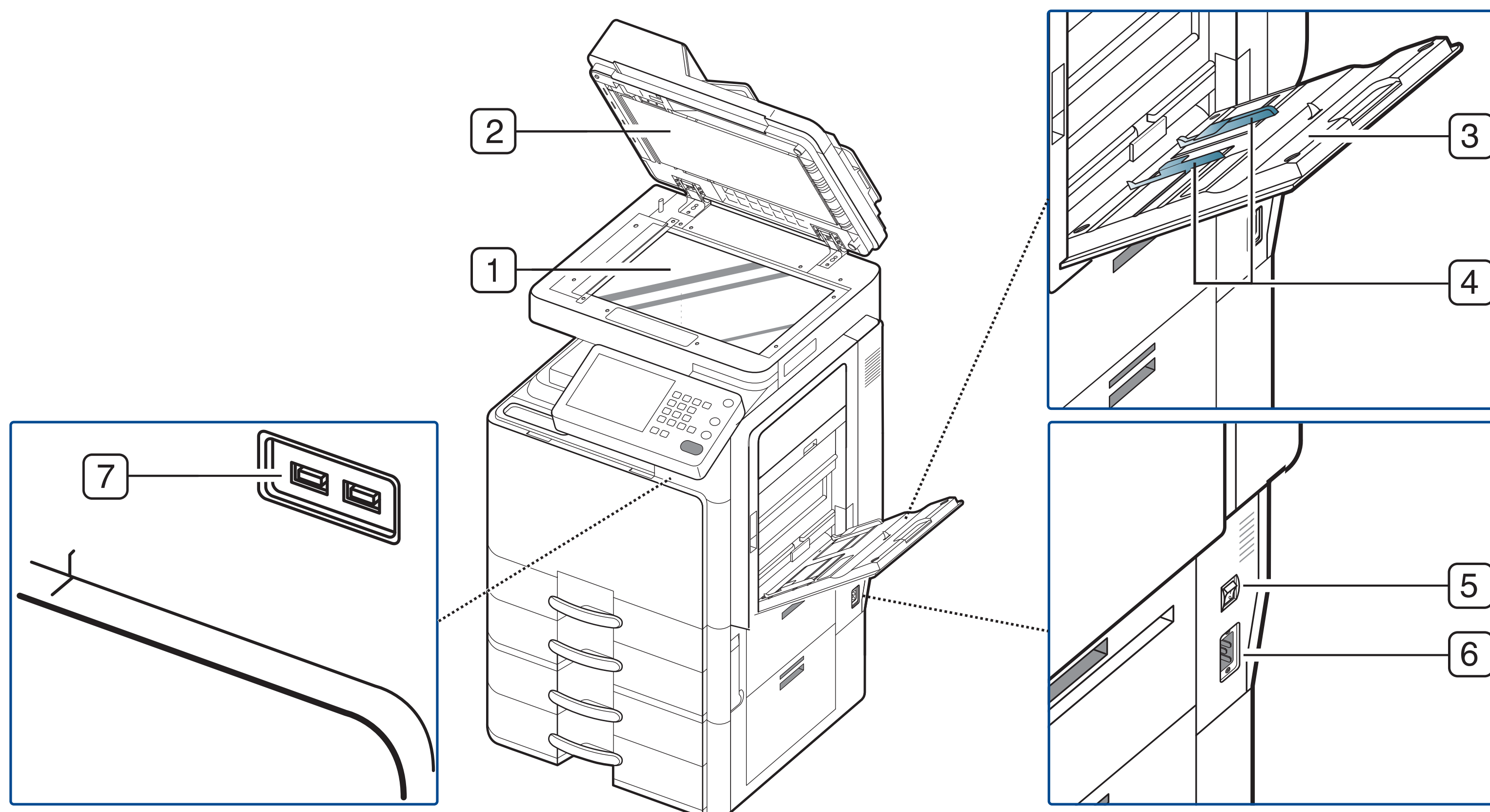
1	Abdeckung des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs	8	Optionaler Doppelkassetten-Papiereinzug (Fach 3, Fach 4)[b]
2	Breitenregulierung des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs	9	Standardfach (Fach 1, Fach 2)
3	Zufuhr des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs	10	Vordere Abdeckung

4	Ausgabefach des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs	11	Griff für vordere Abdeckung
5	Rechtes Fach (bedruckte Seite nach oben)[a]	12	Bedienfeld
6	Standardfach für die rechte untere Abdeckung	13	Mittleres Fach
7	Untere Abdeckung des optionalen Doppelkassetten-Papiereinzugs		

a. CLX-9250 nur 9350 Series. Rechtes Fach (bedruckte Seite nach oben) ist optional.

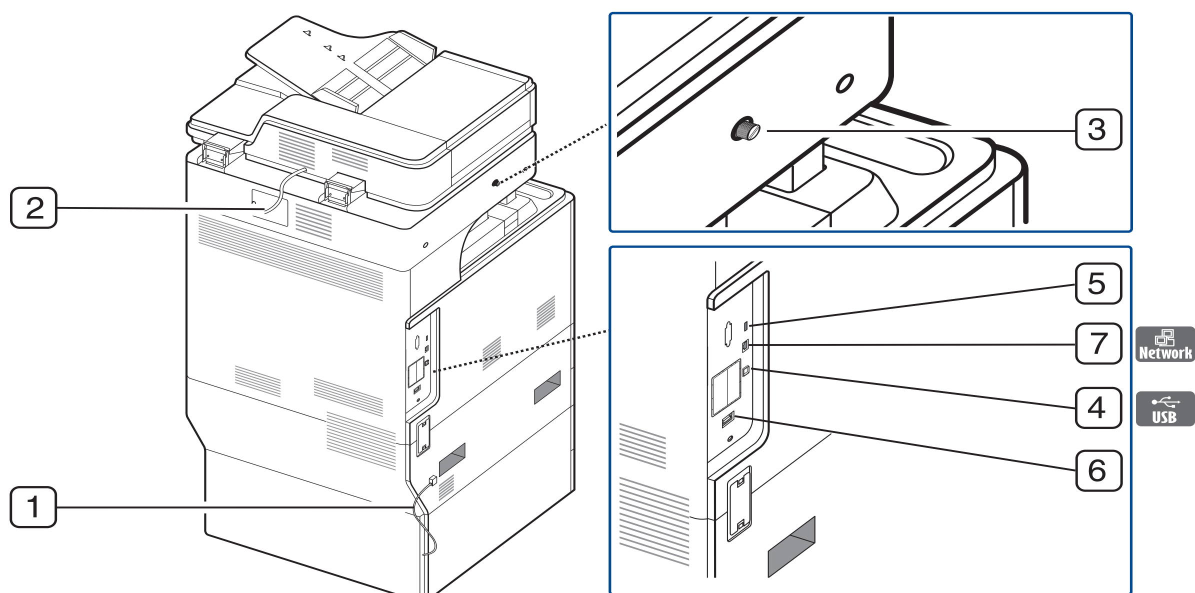
b. Optionales Gerät.

Vorderansicht 2



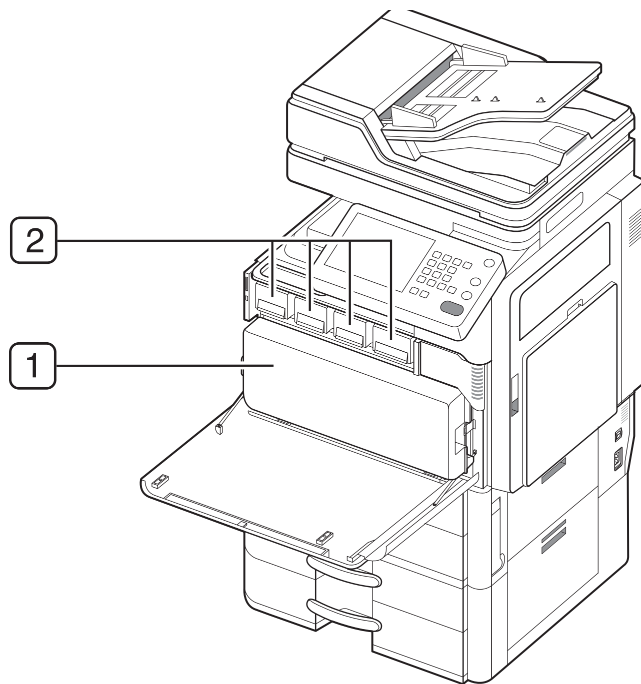
1	Vorlagenglas	5	Netzschalter
2	Weiße Platte	6	Netzkabelanschluss
3	Mehrzweckschacht	7	USB-Port (2 EA)
4	Führung für Breitenregulierung am Mehrzweckschacht		

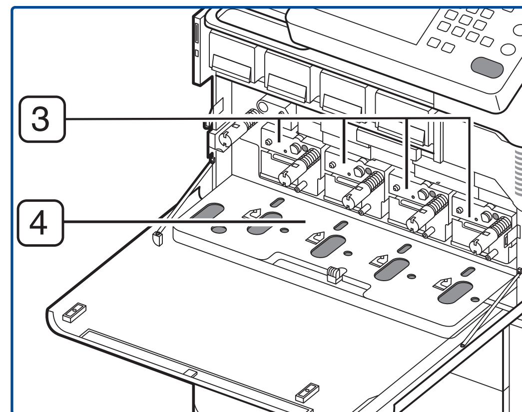
Rückansicht



1	Kabel für den optionalen Doppelkassetten-Papiereinzug	5	Anschluss für USB-Host
2	Kabel des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs	6	Anschluss des Finishers
3	Scannerverriegelungsschraube	7	Netzwerkanschluss
4	USB-Anschluss		

Innenansicht (CLX-9252 9352 Series)

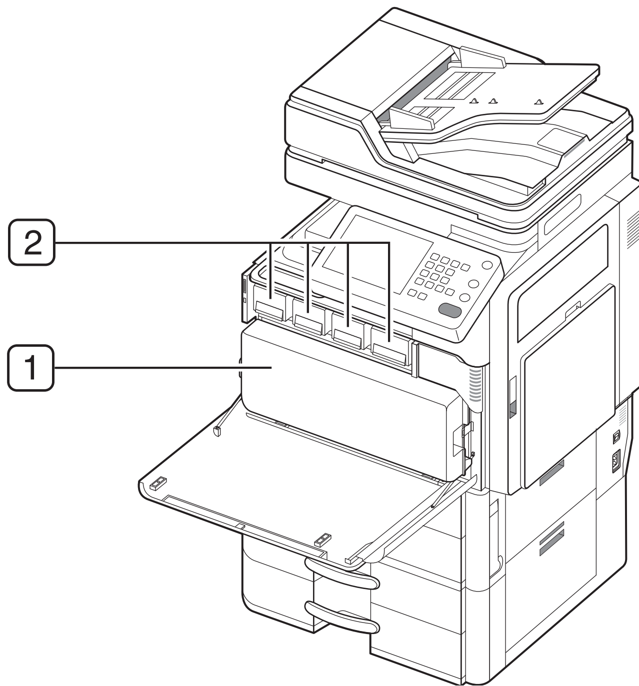


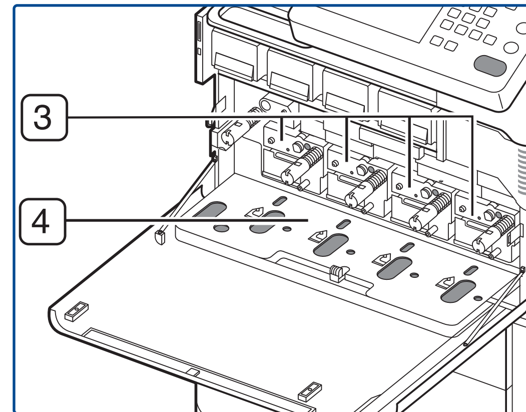


1	Rest-Tonerbehälter	3	Bildeinheiten
2	Tonerkartuschen	4	Innere Abdeckung

 Um die Bildeinheit sehen zu können, müssen Sie den Rest-Tonerbehälter entnehmen. Drücken Sie die linken/rechten Sperrhebel zusammen und drücken Sie sie heraus. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter.

Innenansicht (SCX-8230 8240 Series)



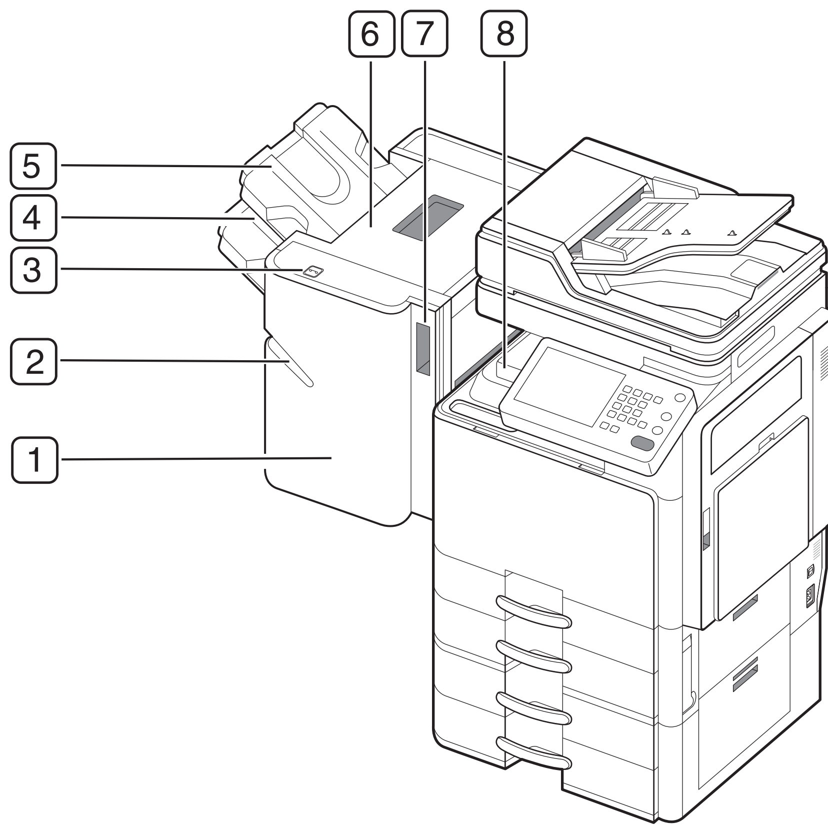


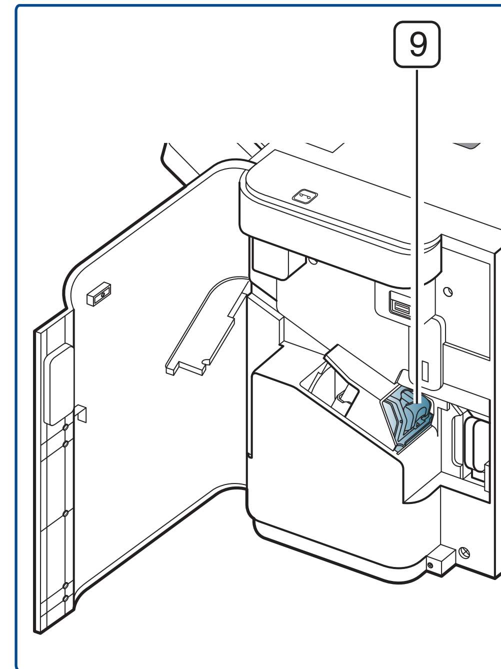
1	Rest-Tonerbehälter	3	Bildeinheit
2	Tonerkartusche	4	Verriegelungshebel



Um die Bildeinheit sehen zu können, müssen Sie den Rest-Tonerbehälter entnehmen. Drücken Sie den Verriegelungshebel nach oben. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter.

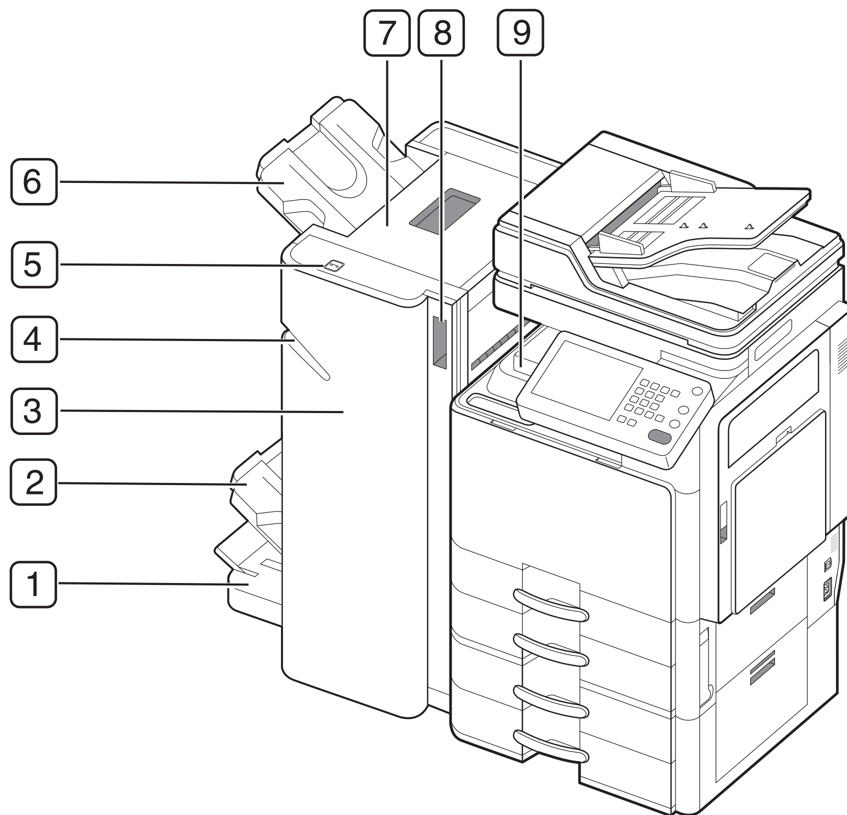
Ansicht mit Standard-Finisher (optional)





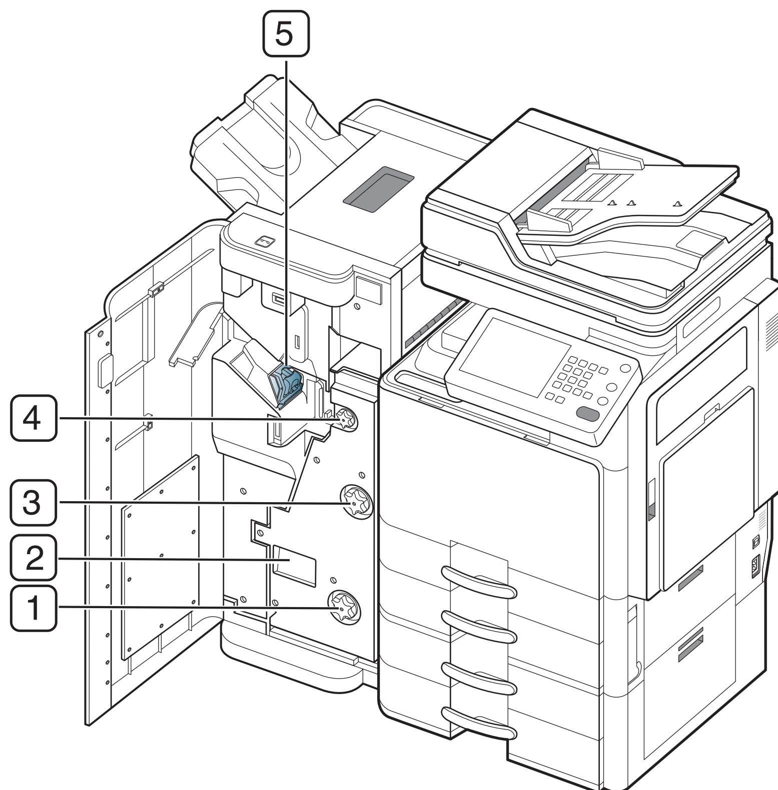
1	Vordere Abdeckung des Standard-Finishers	6	Obere Abdeckung
2	Manueller Hefter	7	Griff der vorderen Abdeckung des Standard-Finishers
3	Taste für den manuellen Hefter	8	Bridge-Einheit
4	Finisher-Fach	9	Heftung
5	Oberes Fach		

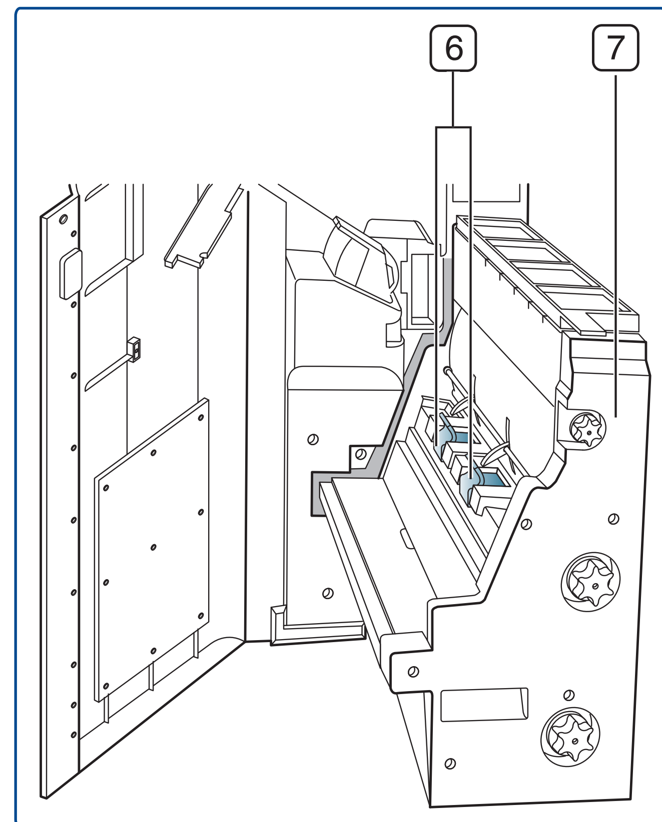
Ansicht mit Broschüren-Finisher 1 (optional)



1	Broschüren-Fach	6	Oberes Fach
2	Finisher-Fach	7	Obere Abdeckung
3	Vordere Abdeckung des Broschüren-Finishers	8	Griff der vorderen Abdeckung des Broschüren-Finishers
4	Manueller Hefter	9	Bridge-Einheit
5	Taste für den manuellen Hefter		

Ansicht mit Broschüren-Finisher 2 (optional)

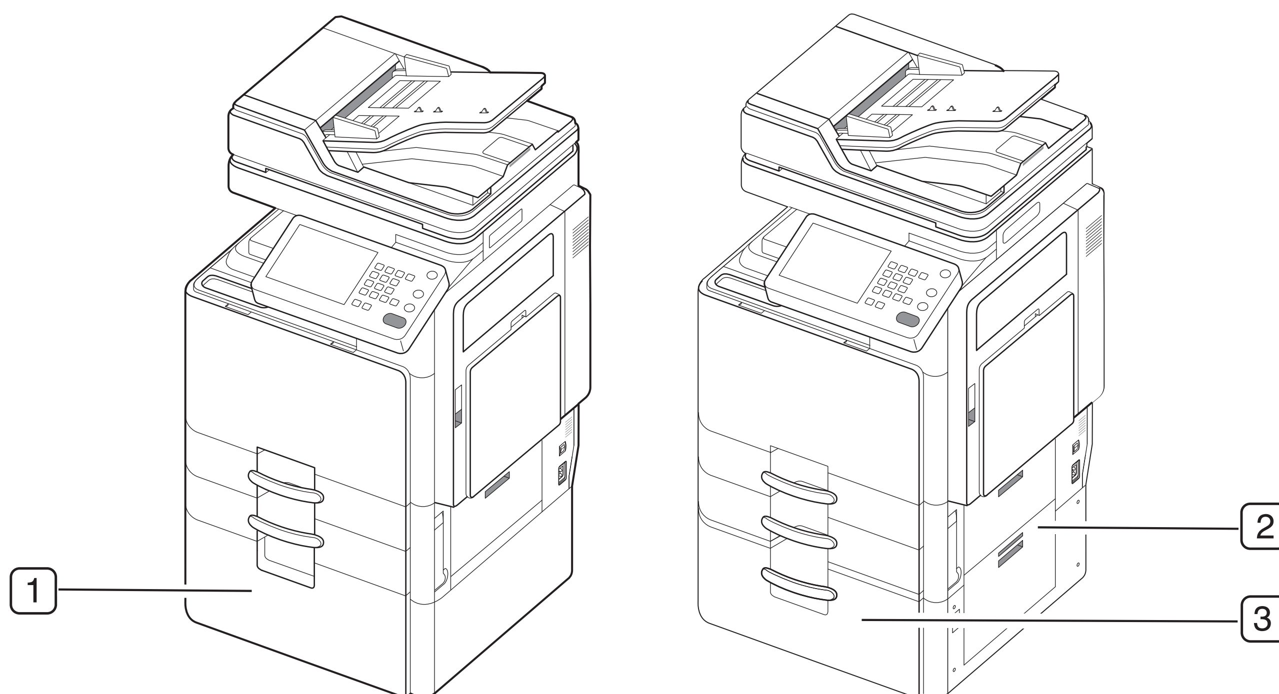




1	Messerrad	5	Heftung
2	Griff des Broschürenfertigers	6	Broschürenhefter (2 EA)
3	Falzrad	7	Broschürenfertiger
4	Rad zum Entfernen eines Papierstaus im Broschürenfertiger		

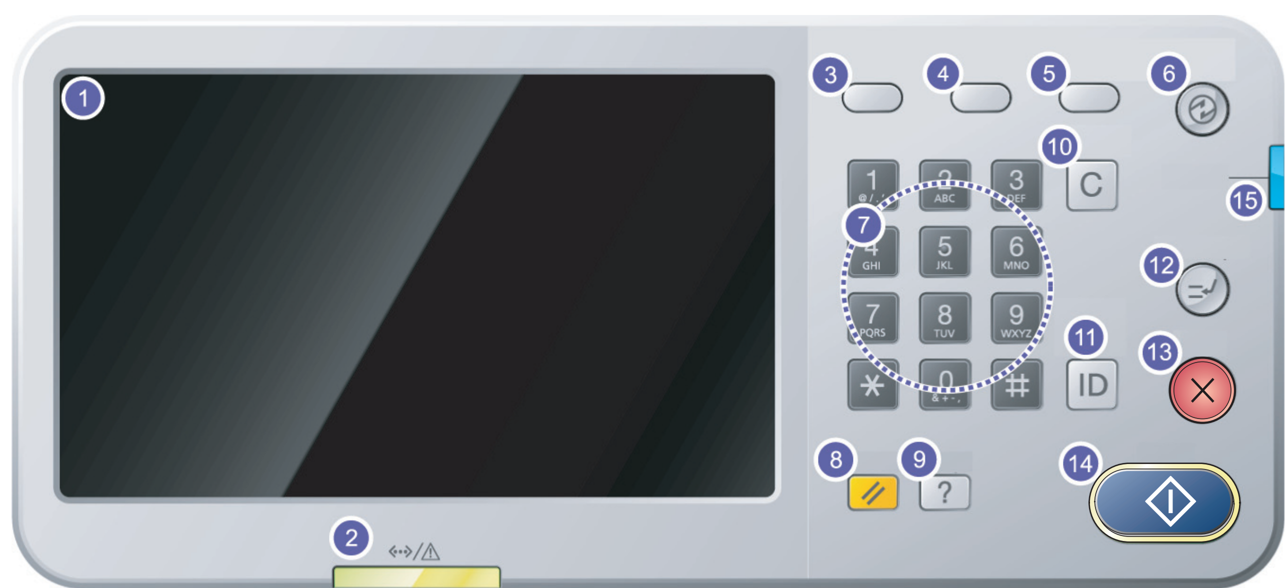

Halten Sie zum Öffnen des Broschürenfertigers den Broschürenfertiger an seinem Griff fest und ziehen Sie ihn aus dem Gerät.

Ansicht mit Schrankunterbau und Papiereinzug mit hoher Kapazität (optional)



1	Schrankunterbau	3	Papiereinzug mit hoher Kapazität
2	Rechte untere Abdeckung des Papiereinzugs mit hoher Kapazität		

Bedienfeld – Übersicht



1	**Display**	Das Display zeigt den aktuellen Gerätestatus und Eingabeaufforderungen während eines Vorgangs an. Sie können Menüs leicht über das Display einrichten.
2	**Status-LED**	Zeigt den Gerätestatus an (siehe „Erläuterung der Status-LED“ auf Seite 25).
3	**Auftragsstatus**	Zeigt die aktuell ausgeführten Aufträge, die in der Warteschlange befindlichen Aufträge, die abgeschlossenen Aufträge, den aktuellen Fehlercode oder gesicherte Aufträge.
4	**Zähler**	Zeigt die Menge des verbrauchten Papiers an (siehe „Zähler-Schaltfläche“ auf Seite 29).
5	**Eco**	Hiermit wechseln Sie in den Eco-Modus (siehe „Schaltfläche Eco“ auf Seite 30).
6	**Strom Sparen**	Hiermit wechseln Sie in den Stromsparmodus (siehe „Schaltfläche Strom sparen“ auf Seite 32).
7	**Numerische Tastatur**	Hiermit wählen Sie Rufnummern und geben alphanumerische Zeichen ein. Sie können auch die Zahlenwerte für die Anzahl der Kopien oder für andere Optionen eingeben.
8	**Reset**	Setzt die aktuelle Einrichtung des Geräts zurück.
9	**Hilfe**	Enthält detaillierte Informationen über die Menüs oder den Status des Geräts.
10	**Löschen**	Entfernt Zeichen im Bearbeitungsbereich.
11	**Abmelden**	Ermöglicht dem Benutzer, sich abzumelden.
12	**Unterbrechen**	Unterbricht einen laufenden Job, um dringende Kopiervorgänge ausführen zu können.
13	**„Stopp**	Mit dieser Taste halten Sie einen Vorgang zu jedem beliebigen Zeitpunkt an. Das Popup-Fenster zeigt auf dem Bildschirm den aktuellen Auftrag an, den der Benutzer anhalten oder wieder aufnehmen kann.
14	**„Start**	Zum Starten eines Auftrags.
15	**Power**	Schaltet die Stromversorgung ein bzw. aus. Wenn die blaue LED leuchtet, ist das Gerät stromversorgt und kann verwendet werden. Drücken Sie zum Ausschalten des Geräts diese Taste länger als drei Sekunden. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

⚠ Berühren Sie das Display nur mit Ihren Fingern. Der Bildschirm kann durch Kugelschreiber oder andere scharfe Gegenstände beschädigt werden.

Erläuterung der Status-LED

Die Farbe der Status-LEDs zeigt den aktuellen Status des Geräts an.

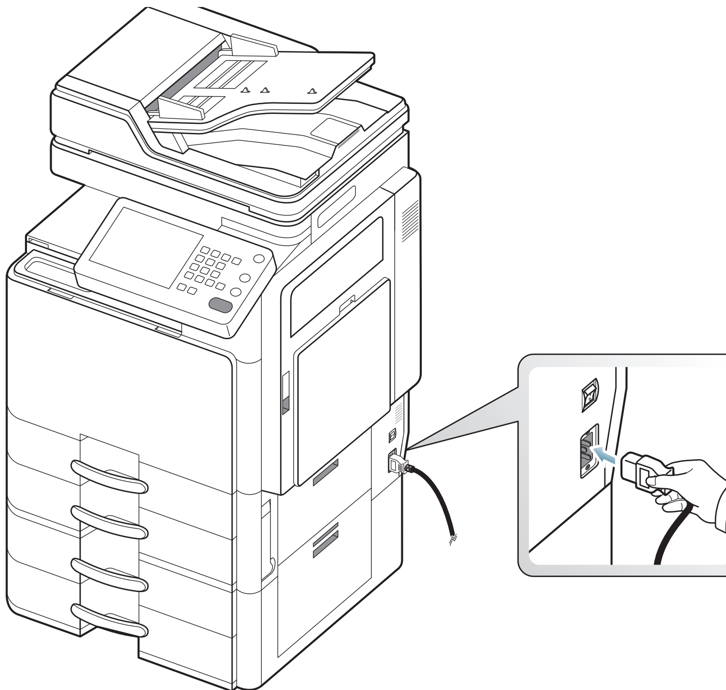
Status		Beschreibung	
Aus		• Das Gerät ist offline. • Das Gerät befindet sich im Stromsparmodus. Wenn Daten empfangen werden oder eine beliebige Taste gedrückt wird, schaltet die LED automatisch auf „online“ um.	
Grün	**Ein**	Das Gerät ist online und kann verwendet werden.	
	Blinkend	Fax	Das Gerät sendet oder empfängt ein Fax.
		Kopieren	Das Gerät kopiert Vorlagen.
		Scannen	Das Gerät scannt Vorlagen.
		Drucken	• Wenn die LED langsam blinkt, empfängt das Gerät Daten vom Computer. • Wenn die LED schnell blinkt, druckt das Gerät Daten.
Rot	**Ein**	• Die Lebensdauer der Bildeinheit ist abgelaufen. Nehmen Sie die alte Bildeinheit aus dem Drucker und setzen Sie eine neue ein. • Die Tonerkartusche ist leer. Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein. • Ein Papierstau ist aufgetreten (siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 213). • Die Abdeckung ist offen. Schließen Sie die Abdeckung. • Im Papierfach ist kein Papier vorhanden. Legen Sie Papier in das Papierfach ein (siehe „Einlegen von Papier in das Papierfach“ auf Seite 38). • Das Gerät hat den Vorgang auf Grund eines schweren Fehlers angehalten. Überprüfen Sie die Meldung am Display (siehe „Bedeutung derDisplay-Meldungen“ auf Seite 239). • Der Rest-Tonerbehälter ist nicht installiert oder voll mit verbrauchtem Toner (siehe „Austauschen des Rest-Tonerbehälters“ auf Seite 201).	
	Blinkend	• Es ist ein leichter Fehler aufgetreten und das Gerät wartet, bis dieser Fehler behoben ist. Überprüfen Sie die Meldung am Display (siehe „Bedeutung derDisplay-Meldungen“ auf Seite 239). Wenn das Problem behoben ist, setzt das Gerät den unterbrochenen Vorgang fort. • Die Tonerkartusche, die Bildeinheit oder der Rest-Tonerbehälter haben bald das Ende Ihrer Nutzungsdauer erreicht. Bestellen Sie eine neue Tonerkartusche, Bildeinheit oder einen neuen Rest-Tonerbehälter. Sie können die Druckqualität vorübergehend verbessern, indem Sie den Toner in der Tonerkartusche verteilen.	

Überprüfen Sie die Meldungen am Display. Befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung oder ziehen Sie das Kapitel „Problemlösung“ zu Rate (siehe „Bedeutung derDisplay-Meldungen“ auf Seite 239). Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

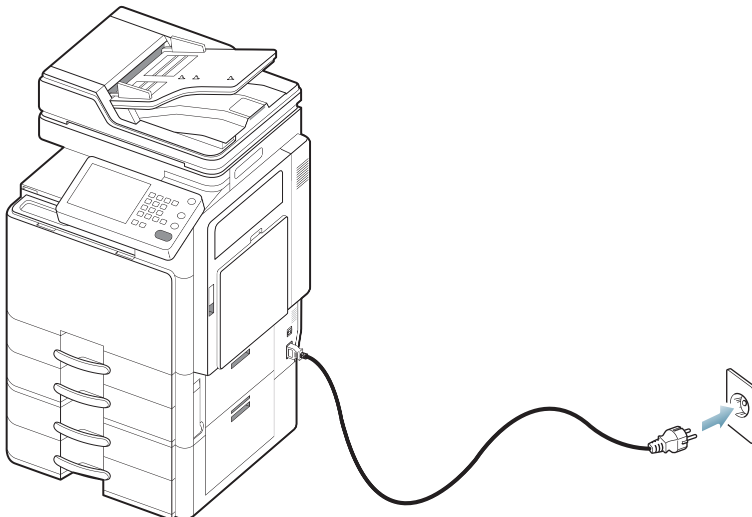
Einschalten des Geräts

Beachten Sie, dass Sie das im Lieferumfang des Geräts enthaltene Netzkabel verwenden sollten. Die Nichtbeachtung dieser Anweisung kann zur Beschädigung des Geräts oder zu einem Brand führen.

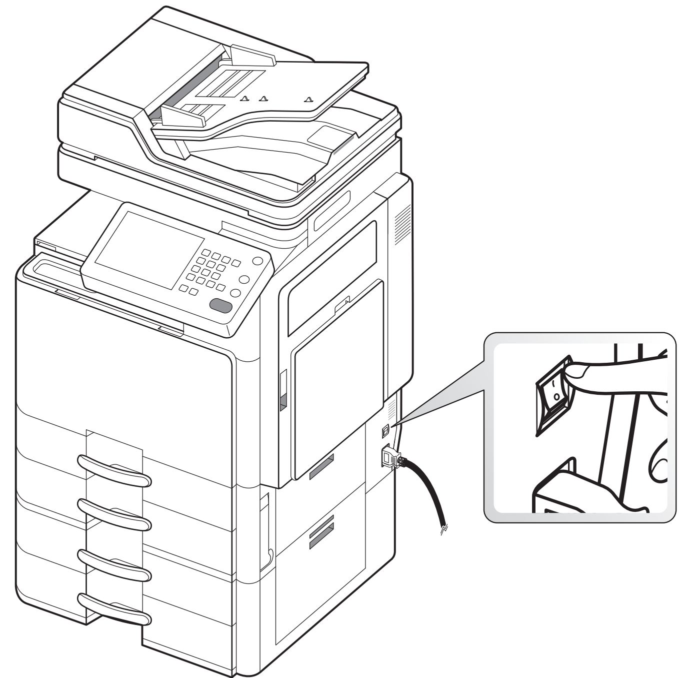
1. Schließen Sie das Netzkabel am Netzkabelanschluss an.



2. Schließen Sie das andere Ende an einer ordnungsgemäß geerdeten Netzsteckdose an.



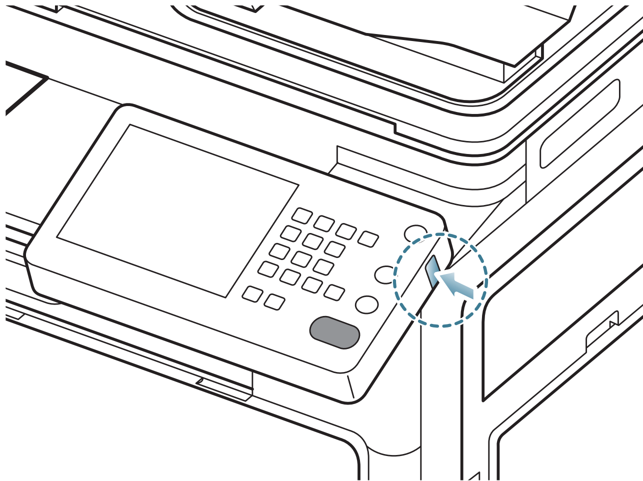
3. Schalten Sie das Gerät am Netzschalter ein.



- Einige Teile im Innern des Geräts können sich nach dem Drucken oder bei eingeschaltetem Drucker möglicherweise erhitzt haben. Achten Sie daher darauf, sich keine Verbrennungen zuzuziehen, wenn Sie mit Elementen im Innern des Geräts hantieren.
- Bauen Sie das Gerät nicht im eingeschalteten Zustand oder, wenn der Drucker an das Stromnetz angeschlossen ist, auseinander. Es besteht sonst die Gefahr eines elektrischen Schlags.

Ausschalten des Geräts

Wenn Sie das Gerät ausschalten müssen, drücken Sie die **Power**-Taste an der rechten Seite des Bedienfelds und halten Sie diese länger als drei Sekunden gedrückt. Wenn die Bestätigungsmeldung angezeigt wird, drücken Sie **Ja** auf dem Display und warten dann, bis die Stromzufuhr automatisch abgeschaltet wird.





- Das Gerät kann auf drei Arten ausgeschaltet werden. Wählen Sie **Gerätesetup** > **Allgemeine Einst.** > **Betät. Ein-/Aus-Taste**. Die Option **Betät. Ein-/Aus-Taste** kann nur durch einen befugten Benutzer konfiguriert werden, der mit einer ID und einem Passwort beim Gerät registriert ist. Ausführliche Informationen über die Abschaltung mittels der Taste **Strom** finden Sie im Administratorhandbuch.
- Sie können das Gerät auch durch Drücken der Taste **Power** einschalten.



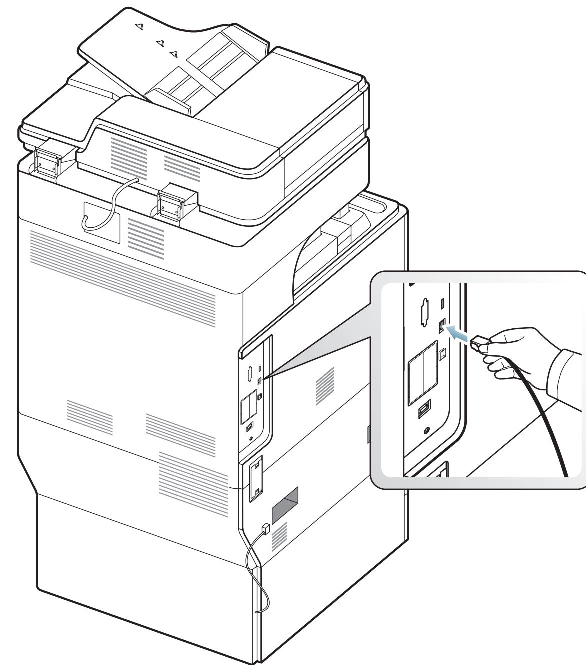
Wenn Sie das Gerät direkt mittels des Netzschalters über dem Netzkabelanschluss ausschalten, kann es zu Problemen mit der Festplatte im Gerät kommen.

Anschließen eines Druckerkabels

Ein Netzwerkkabel verwenden

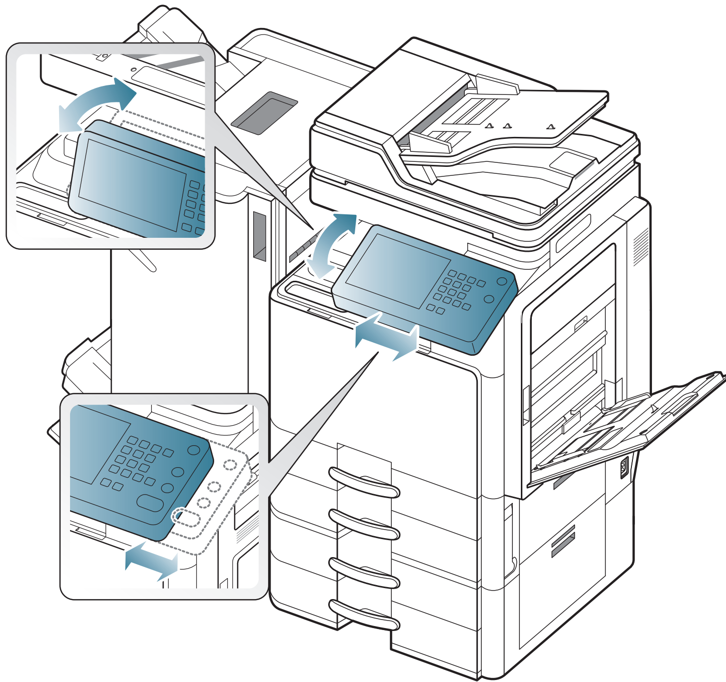
Dieses Gerät verfügt über eine eingebaute Netzwerk-Schnittstellenkarte. Sie können Ihr Gerät mit Hilfe eines Netzwerkkabels mit dem Netzwerk verbinden.

Schließen Sie Ihr Gerät mit Hilfe eines Netzwerkkabels an das Netzwerk an.



Anpassen des Betrachtungswinkels des Bedienfelds

Abhängig vom Winkel des Bedienfelds und der Beleuchtung ist der Bildschirminhalt möglicherweise nicht zu sehen. Sie können den Betrachtungswinkel des Bedienfelds in die von Ihnen gewünschte Richtung anpassen.

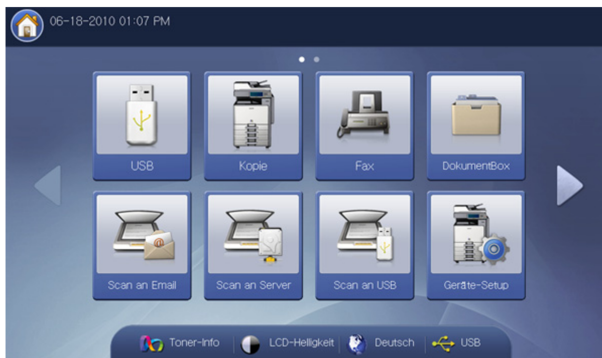


Beschreibung des Hauptbildschirms und nützlicher Tasten

Display

Das Display auf dem Bedienfeld ermöglicht eine benutzerfreundliche Handhabung dieses Geräts. Wenn Sie auf das Home-Symbol ( ) am Display klicken, wird der Hauptbildschirm angezeigt. Die Abbildungen der Bildschirmanzeigen in diesem Benutzerhandbuch können je nach Optionen und Modell von Ihrem Gerät abweichen.

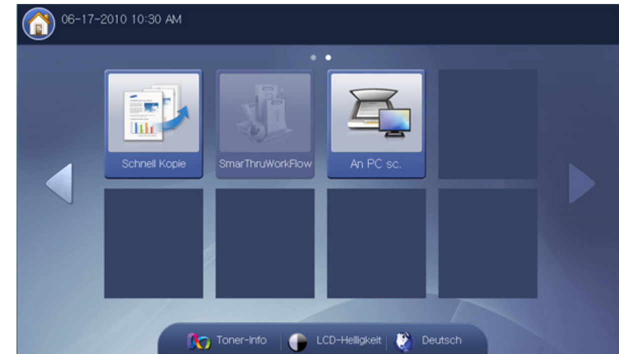
- Die Symbole auf dem Display, z. B. **Fax**, können grau dargestellt sein, je nachdem, ob das jeweilige optionale Kit oder Programm auf Ihrem Gerät installiert ist.
- Um zur nächsten Bildschirmanzeige umzuschalten, drücken Sie die Pfeiltaste nach rechts am Display.
- Abhängig von den Authentifizierungseinstellungen muss der Gerätebenutzer möglicherweise eine seine ID und sein Passwort eingeben. In diesem Fall kann das Gerät nur von einem befugten Benutzer verwendet werden, der mit einer ID und einem Passwort beim Gerät registriert ist. Wenden Sie sich an den Administrator des Geräts.



- **USB:** Öffnet das Menü **USB**. Am Display wird **USB** angezeigt, wenn Sie am USB-Speicheranschluss ein externes USB-Speichergerät anschließen (siehe „Verwenden eines USB-Speichergeräts“ auf Seite 164).
- **Kopie:** Öffnet das Menü **Kopie** (siehe „Kopieren“ auf Seite 52).
- **Fax:** Öffnet das Menü **Fax**. **Fax** wird auf dem Display aktiviert, sobald das optionale Fax-Kit installiert ist (siehe „Faxen (optional)“ auf Seite 112).
- **DokumentBox:** Öffnet das Menü **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).
- **Scan an Email:** Öffnet das Menü **Scan an Email** (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per E-Mail (Scan an Email)“ auf Seite 86).
- **Scan an Server:** Öffnet das Menü **Scan an Server** (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per SMB/WEBDAV/FTP (Scan an Server)“ auf Seite 89).
- **Scan an USB:** Öffnet das Menü **Scan an USB**. Am Display wird **Scan an USB** angezeigt, wenn Sie am USB-Speicheranschluss ein externes USB-Speichergerät anschließen (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden an ein USB-Speichergerät (Scan an USB)“ auf Seite 94).
- **Geräte-Setup:** Sie können die aktuellen Geräteeinstellungen durchsuchen oder Gerätewerte ändern.

  Einige Menüs können nur von einem Administrator oder autorisierten Benutzer konfiguriert werden, dem der Administrator eine ID und ein Passwort zugewiesen hat. Geben Sie die ID und das Passwort ein, wenn das Gerät Sie dazu auffordert.

- **Toner-Info:** Zeigt die Menge des verbrauchten Toners an.
- **LCD-Helligkeit:** Passt die Helligkeit des Displays an.
- **:** Ändert die Anzeigesprache im Display.
- **USB:** Diese Anzeige erscheint am Display, wenn Sie am USB-Speicheranschluss ein externes USB-Speichergerät anschließen. Wenn Sie den USB-Speicher aus dem Gerät entfernen möchten, drücken Sie auf diese Schaltfläche und dann auf **Stopp**.



- **Schnell Kopie:** Öffnet das Menü **Schnell Kopie** (siehe „Verwenden des Menüs Schnellkopie“ auf Seite 83).
- **An PC sc.:** Öffnet das Menü **An PC sc.** (siehe „Vorlagen scannen und an Ihren Computer senden (an PC scannen)“ auf Seite 106).
- **SmarThru Workflow:** Um dieses Menü verwenden zu können, muss SmarThru WorkFlow installiert sein. Für ausführlichere Informationen wenden Sie sich an Ihren örtlichen Samsung-Händler bzw. an den jeweiligen Händler, bei dem Sie das Gerät erworben haben.

Zähler-Schaltfläche

Durch Drücken der Taste **Zähler** am Bedienfeld wird die Anzahl der Druckvorgänge angezeigt.

11-04-2010 12:01 PM (ID: admin)
Gerätesetup > Zähler
Gerät | Gesamtnutz. | Gr. Seite | Drucken | Kopie
05 Elemente 1/1 Seiten

Gesamtnutz.	Drucken	Kopie	Faxdruck	Bericht	Ges.
S/W Simplex	167	45	0	146	358
S/W Duplex	389	16	0	0	405
Farbe Simplex	53353	412	0	42	53807
Farbe Duplex	3925	862	0	54	4841
Ausdrucke gesamt	57834	1335	0	242	59411

Drucken Schließen

Bei Auswahl von **Gerät** wird die Anzahl der Druckvorgänge je Gerät angezeigt. Druckvorgang bezeichnet hier den einseitigen Druck.

- **Gesamtnutz.:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten an.
- **Gr. Seite:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten mit großformatigem Papier an.
- **Drucken:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten an.
- **Kopie:** Zeigt die Gesamtzahl der kopierten Seiten an.
- **Faxdruck:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten empfangenen Faxseiten an.
- **Bericht:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Berichtsseiten an.
- **Nutzung:Senden:** Zeigt die Gesamtzahl der per E-Mail, Server etc. gesendeten Seiten an.

- **Nutzung:Fax senden(PSTN):** Zeigt die Gesamtzahl der gesendeten Faxe an.
- **Drucken:** Druckt einen Bericht mit Informationen über die Nutzungsanzahl aus.

Bei Auswahl von **Benutzer** werden die Anzahl der Nutzungen, die Grenzwerte und die verbleibenden Nutzungen nach Benutzer angezeigt. Ausführliche Informationen über den **Zähler** finden Sie im Administratorhandbuch.

Schaltfläche Eco

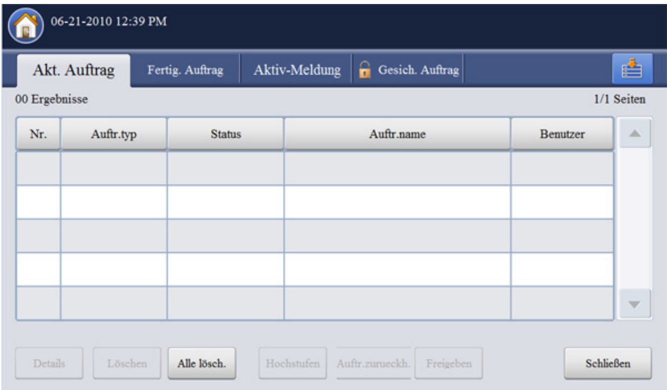
Die Eco-Funktion ermöglicht Ihnen, Druckressourcen zu sparen und umweltfreundlich zu drucken. Bei Betätigung der Taste **Eco** aktiviert bzw. deaktiviert das Gerät den Eco-Modus. Bei aktiviertem Eco-Modus wird das Eco-Symbol ( ) für einige Funktionen angezeigt. Einige Optionen in der Funktionsauswahl sind im Eco-Modus nicht verfügbar. Ausführliche Informationen über die Eco-Funktion finden Sie im Administratorhandbuch.

- Nur Administratoren haben Zugriff auf die **Eco-Einst.** im **Geräte-Setup**.
- Wenn das Gerät ein Passwort für den Eco-Modus erfordert, müssen Sie dieses Passwort eingeben. Wenden Sie sich an den Administrator.
- Die Schaltfläche **Eco** ist nur in den Menüs **Kopie**, **Schnellkopie** und **DokumentBox** aktiviert.

Status		Beschreibung
Aus		Das Gerät befindet sich nicht im Eco-Modus.
Grün	**Ein**	Das Gerät befindet sich im Eco-Modus.

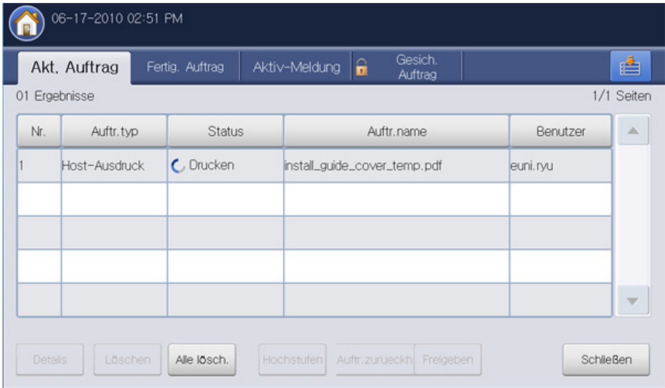
Schaltfläche Auftragsstatus

Wenn Sie auf die Taste **Auftragsstatus** drücken, werden die gegenwärtig ausgeführten, wartenden und abgeschlossenen Aufträge am Bildschirm aufgelistet.



Akt. Auftrag

Zeigt die Liste der ausgeführten und wartenden Aufträge an.



- **Nr.:** Zeigt die Reihenfolge der Aufträge an.
- **Auftr.typ:** Zeigt den Auftragstyp wie etwa Drucken, Kopieren, Faxen etc. an.
- **Status:** Zeigt den aktuellen Status von jedem Auftrag an (siehe „Bedeutung der verschiedenen Zustände“ auf Seite 31).
- **Auftr.name:** Zeigt den Namen des Auftrags an.
- **Benutzer:** Zeigt den Namen des Auftragseigentümers an.
- **Details:** Zeigt ausführliche Informationen zu dem in der Liste ausgewählten Auftrag an.
- **Löschen:** Entfernt einen ausgewählten Auftrag aus der Liste.
- **Alle lösch.:** Entfernt Druckaufträge oder alle Aufträge aus der Liste. Wenn Sie auf **Nur Druck** drücken, werden alle Druckaufträge gelöscht, deren **Auftragstyp Host-Ausdruck** ist.
- **Hochstufen:** Behandelt den ausgewählten Auftrag vorrangig, wenn sich mehrere Aufträge in der Warteschlage befinden. Der ausgewählte Auftrag kann nicht vorrangig vor einem bereits in Bearbeitung befindlichen Auftrag behandelt werden.

  Die Taste **Hochstufen** ist abhängig vom Auftragsstatus möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Taste **Hochstufen** deaktiviert ist, wenn Sie einen Auftrag auswählen, so wird der von Ihnen ausgewählte Auftrag wahrscheinlich bereits verarbeitet.

- **Auftr.zurueckh.:** Hält den in der Liste ausgewählten Auftrag an.

  Die Taste **Auftr.zurueckh.** ist abhängig vom Auftragsstatus möglicherweise nicht verfügbar. Wenn die Taste **Auftr.zurueckh.** deaktiviert ist, wenn Sie einen Auftrag auswählen, so wird der von Ihnen ausgewählte Auftrag wahrscheinlich bereits verarbeitet.

- **Freigeben:** Setzt den in der Liste angehaltenen Auftrag fort.
- **Schließen:** Schließt das Auftragsstatusfenster.

Fertig. Auftrag

Zeigt die Liste der abgeschlossenen Aufträge an.

- **Nr.:** Zeigt die Reihenfolge der Aufträge an.
- **Auftr.typ:** Zeigt den Auftragstyp wie etwa Drucken, Kopieren, Faxen etc. an.
- **Status:** Zeigt den Status aller abgeschlossenen Aufträge an (siehe „Bedeutung der verschiedenen Zustände“ auf Seite 31).
- **Auftr.name:** Zeigt den Namen des Auftrags an.
- **Benutzer:** Zeigt den Namen des Auftragseigentümers an.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Auftrag an.
- **Schließen:** Schließt das Auftragsstatusfenster.

Aktiv-Meldung

Zeigt alle aufgetretenen Fehlermeldungen und -codes an.

- **Nr.:** Zeigt die Reihenfolge der Meldungen an.
- **Gerätestatusmeldung:** Zeigt die Fehlermeldung für die aktuell im Gerät aufgetretenen Fehler an.
- **Fehlercode:** Zeigt den Code der Fehlermeldung an.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Auftrag an.
- **Schließen:** Schließt das Auftragsstatusfenster.

Gesich. Auftrag

Zeigt die Liste der geschützten Aufträge an, die der Benutzer im Druckertreiber festgelegt hat (siehe „Vertraulich“ auf Seite 141). Sie müssen die im Druckertreiber festgelegte **Ben.-ID** und das **Passwort** eingeben (siehe „Vertraulich“ auf Seite 141).

- **Nr.:** Zeigt die Reihenfolge der Aufträge an.
- **Auftr.typ:** Zeigt den Auftragstyp an.
- **Auftr.name:** Zeigt den Namen des Auftrags an.
- **Benutzer:** Zeigt den Namen des Auftragseigentümers an.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Auftrag an. Sie können auch die Anzahl der Kopien ändern, wenn Sie auf **Einst. ändern** drücken.
- **Bearb.:** Ändert den **Auftr.name** des ausgewählten Auftrags.
- **Löschen:** Entfernt den ausgewählten Auftrag aus der Liste.
- **Drucken:** Druckt den in der Liste ausgewählten Auftrag.
- **Schließen:** Schließt das Auftragsstatusfenster.

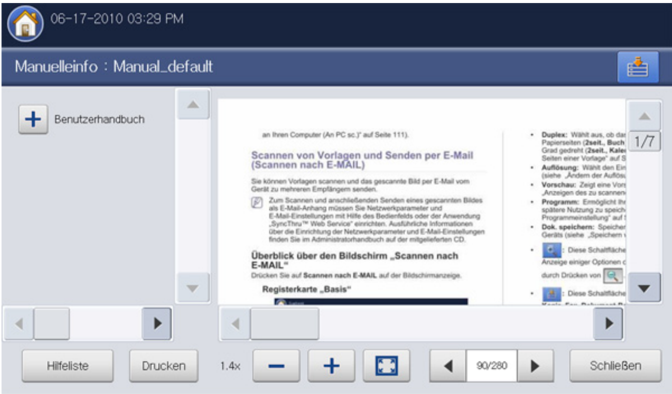
Bedeutung der verschiedenen Zustände

- **Empfangen:** Das Gerät empfängt Daten über das Netzwerk oder die Faxleitung.
- **Bildverarbeitung läuft:** Das Gerät verarbeitet das Bild (Entschlüsseln, Verschlüsseln, Konvertieren des Datenformats).
- **Formatieren:** Das Gerät generiert das Bild für den Druck.
- **Anstehend:** Der Auftrag wartet in der Warteschlange.
- **Übertragen:** Das Gerät überträgt die Daten an die E-Mail, den Server oder das Fax.
- **Scannen:** Das Gerät scannt.
- **Wählen:** Im Faxmodus: Das Gerät wählt die Rufnummer des Faxgeräts des Empfängers.
- **Verbindungsaufbau:** Im Faxmodus: Das Gerät wartet auf den Verbindungsaufbau zum Empfänger.
- **Drucken:** Das Gerät druckt.
- **Speichern:** Die Daten werden in einer Box oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert.
- **VerzögerterAuftrag:** Der Auftrag ist temporär für die unter **Verzögert senden** angegebene Dauer angehalten (E-Mail, Fax, Server).
- **Gehalten:** Auf der Registerkarte **Gesich. Auftrag** wird der Auftrag temporär angehalten, wenn der geschützte Druckauftrag von einem Computer gesendet wird. Sie können den Auftrag durch Drücken von **Drucken** fortsetzen.
- **Gehalten: Probedruck:** Der Auftrag wird temporär angehalten, wenn der Proof-Druckauftrag von einem Computer gesendet wird. Sie können den Auftrag durch Drücken von **Freigeben** fortsetzen.

- **Gehalten: Probekopie:** Im Kopiermodus wird der Auftrag temporär angehalten, wenn die Probekopie ausgewählt wurde. Sie können den Auftrag durch Drücken von **Freigeben** fortsetzen.
- **Gehalten: Benutzeranfrage:** Der Auftrag wird temporär angehalten, wenn **Auftr.zurueckh.** gedruckt wurde. Sie können den Auftrag durch Drücken von **Freigeben** fortsetzen.
- **Gehalten: Zeitversetzter Druck:** Der Auftrag wird temporär bis zu dem Zeitpunkt angehalten, den Sie für die Verzögerung des von einem Computer aus gesendeten Druckauftrags festgelegt haben.
- **Gehalten: Ressourcen erforderlich:** Der Auftrag wird temporär angehalten, wenn am Gerät ein Problem wie etwa eine leere Papierzufuhr, eine Nichtübereinstimmung der Druckmedien etc. vorliegt.
- **Unterbrochen:** Der Auftrag wird temporär angehalten, wenn die Taste **Unterbrechen** für einen wichtigen Kopierauftrag gedrückt wurde.
- **Angehalten:** Der Auftrag wird abgebrochen, wenn die Taste **Stopp** gedrückt wurde oder wenn ein Gerätefehler vorliegt.
- **Abgeschlossen:** Der Auftrag wurde abgeschlossen.
- **Abgeschlossen mit Fehler:** Der Auftrag wurde mit einem Fehler abgeschlossen.
- **Gelöscht:** Wenn Sie einen Auftrag in der Liste auswählen und **Löschen** drücken, wird der Auftrag gelöscht.

Schaltfläche Hilfe

Drücken Sie auf die Taste **Hilfe**, wenn Sie nicht wissen, wie eine bestimmte Funktion verwendet wird. Auf dem Bildschirm wird eine Funktionsbeschreibung unter **Benutzerhandbuch** oder **Administratorhandbuch** angezeigt. Diese Handbücher bieten Informationen für ein grundlegendes Verständnis sowie Erläuterungen zu jedem Schritt während der Verwendung. Diese sowohl für Anfänger als auch für fortgeschrittene Anwender nützliche Anleitung enthält Hinweise zur Verwendung des Geräts für alle Benutzer.



- Hilfeliste: Ermöglicht die Auswahl von **Benutzerhandbuch** oder **Administratorhandbuch**.
- Drucken: Druckt die aktuell angezeigte Seite oder einen von Ihnen angegebenen Seitenbereich.
- −: Verkleinert das Benutzerhandbuch auf dem Display.
- +: Vergrößert das Benutzerhandbuch auf dem Display.
- : Passt die Größe des Benutzerhandbuchs an das Display an.
- 1/277: Blättert zur vorigen oder nächsten Seite.
- **Schließen:** Schließt das Fenster **Hilfe**.

„Unterbrechen-Taste

Wenn Sie die Taste **Unterbrechen** ( ) drücken, wird das Gerät in den Unterbrechungsmodus versetzt. Dies bedeutet, dass der aktuelle Druckauftrag für einen dringenden Kopierauftrag angehalten wird. Wenn der dringende Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird der vorangegangene Druckauftrag fortgesetzt.

Wenn Sie die Hefterfunktion für einen Druckauftrag auswählen, geht das Gerät in den Unterbrechungsmodus über, nachdem die Heftung für den Druckauftrag beendet wurde.

Status		Beschreibung
Aus		Das Gerät befindet sich nicht im Unterbrechungsmodus von Druckaufträgen.
Grün	**Ein**	Das Gerät befindet sich im Unterbrechungsmodus von Druckaufträgen.

Schaltfläche Strom sparen

Sparen Sie durch Drücken von **Strom Sparen** ( ) Energie, wenn das Gerät nicht verwendet wird. Wenn Sie eine Sekunde lang diese Taste drücken, wird das Gerät in den Energiesparbetrieb versetzt.

Status		Beschreibung
Aus		Das Gerät befindet sich nicht im Energiesparmodus.
Blau	**Ein**	Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.

Grundlagen der Popup-Tastatur

Sie können alphabetische Zeichen, Zahlen oder Sonderzeichen mit Hilfe der Pop-up-Tastatur am Display eingeben. Um eine einfache Nutzung zu gewährleisten, entspricht diese Tastatur einer normalen Tastatur.

Berühren Sie den Eingabebereich, in dem Sie die Zeichen eingeben müssen. Daraufhin wird die Tastatur auf dem Bildschirm angezeigt. Die unten abgebildete Tastatur entspricht der Standardeinstellung und zeigt Kleinbuchstaben an.

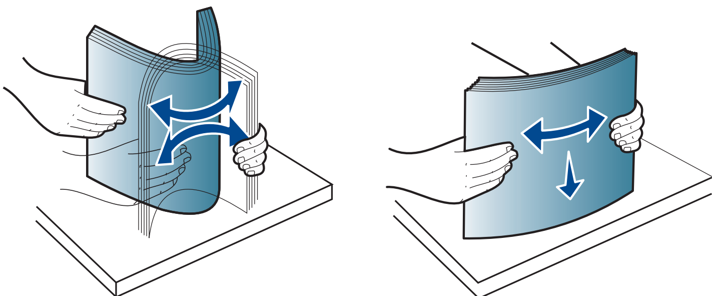


1	**Nach-oben- bzw. Nach-unten-Taste**	Bewegt den Cursor zwischen den Zeichen im Eingabebereich.
2	**Rücktaste**	Löscht die Zeichen auf der linken Seite des Cursors.
3	**Entf**	Löscht die Zeichen auf der rechten Seite des Cursors.
4	**C**	Löscht alle Zeichen im Eingabebereich.
5	**Eingabebereich**	In diese Zeile werden Zeichen eingegeben.
6	**Umschalt**	Schaltet zwischen Klein- und Großbuchstaben um.
7	**Symbole**	Wechselt von der alphanumerischen Tastatur zur Symboltastatur.
8	**Leerzeichen**	Fügt zwischen Zeichen ein Leerzeichen ein.
9	**OK**	Speichert Eingaben und schließt diese ab.
10	**Abbr.**	Bricht Eingaben ab und beendet diese.

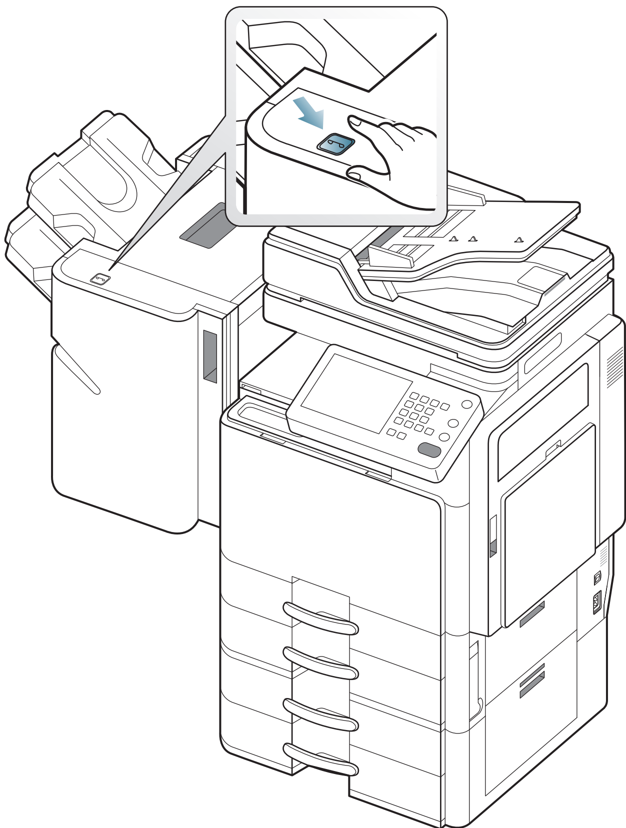
Verwenden des manuellen Hefters

Sie können den manuellen Hefter verwenden, wenn der Standard-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert ist. Für das Einheften mehrerer Seiten ist die Verwendung des manuellen Hefters nützlich. Die Verwendung des manuellen Hefters ist identisch mit der des Standard-Finishers und des Broschüren-Finishers.

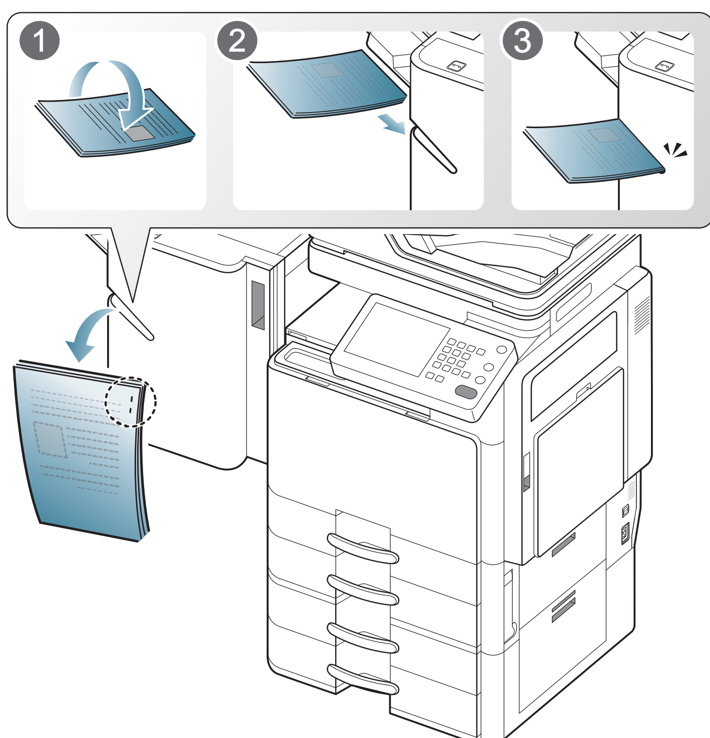
1. Ordnen Sie die Dokumente vor dem Heften.



2. Drücken Sie die Taste für den manuellen Hefter oben am Finisher. Wenn die grüne Lampe leuchtet, ist der manuelle Hefter bereit für die Heftung.



3. Die erste Seite der ausgedruckten Dokumente muss mit der bedruckten Seite nach unten zeigen. Legen Sie die Dokumente so in den manuellen Hefter ein, dass der obere rechte Teil der Dokumente geheftet wird.

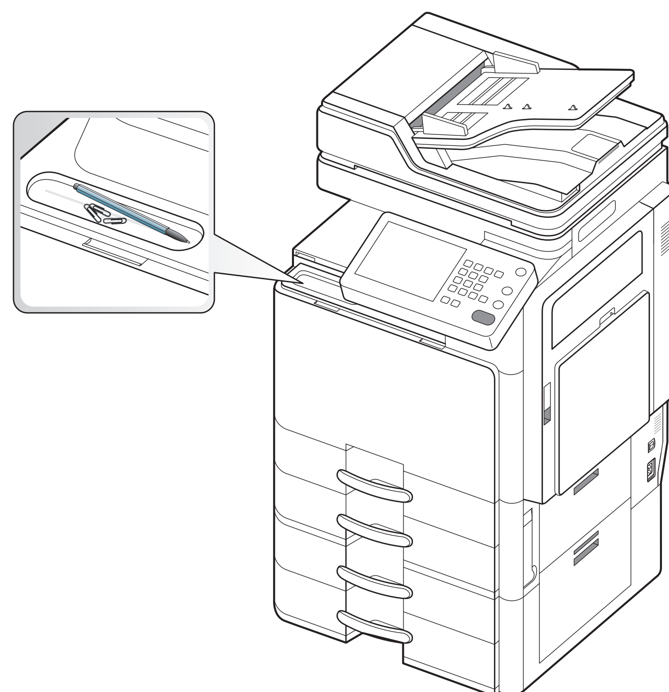


Wenn die Dokumente richtig eingelegt wurden, blinkt die Taste für den manuellen Hefter drei oder vier Mal. Anschließend wird die Heftung mit einem schnipsenden Geräusch gestartet.

Verwendung des Stift- und Büroklammernhalters

Sie können Stifte, Büroklammern und andere kleine Büroartikel im Stift- und Büroklammernhalter aufbewahren. Im Stift- und Büroklammernhalter befindet sich ein Magnet, damit Büroklammern an Ort und Stelle bleiben.

⚠ Legen Sie keine Magnetstreifenkarten auf den Stift- und Büroklammerhalter. Sie können durch die Magnetkräfte beschädigt werden.



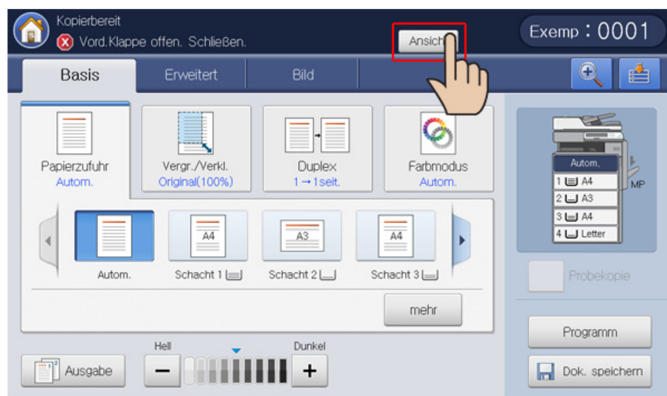
Anzeigen der Animation zur Problembeseitigung

Wenn während des Gerätebetriebs Probleme auftreten, werden Fehlermeldungen mit Animationen angezeigt, um Sie bei der Beseitigung des Problems zu unterstützen. Die Animation zur Unterstützung der Problembeseitigung wird durch Drücken von **Ansicht** aufgerufen.



Dieses Gerät zeigt nicht für alle Probleme eine Animation an. Für Fehler, deren Meldungen nicht durch eine Animation unterstützt werden, ziehen Sie bitte das Kapitel „Problemlösung" zu Rate (siehe „Bedeutung derDisplay-Meldungen" auf Seite 239).

Die unten abgebildeten Bildschirme zeigen eine beispielhafte Animation.



Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das entsprechende Problem zu beheben.

Druckmedien und Fächer

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Vorlagen und Druckmedien in Ihr Gerät einlegen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Einlegen von Vorlagen
- Auswählen des Druckmaterials
- Einlegen von Papier in das Papierfach
- Drucken auf speziellen Druckmedien
- Papierfacheinstellung

Einlegen von Vorlagen

Sie können Vorlagen zum Kopieren, Scannen und Faxen über das Vorlagenglas oder den automatischen Duplex-Vorlageneinzug (ADVE) einlegen.

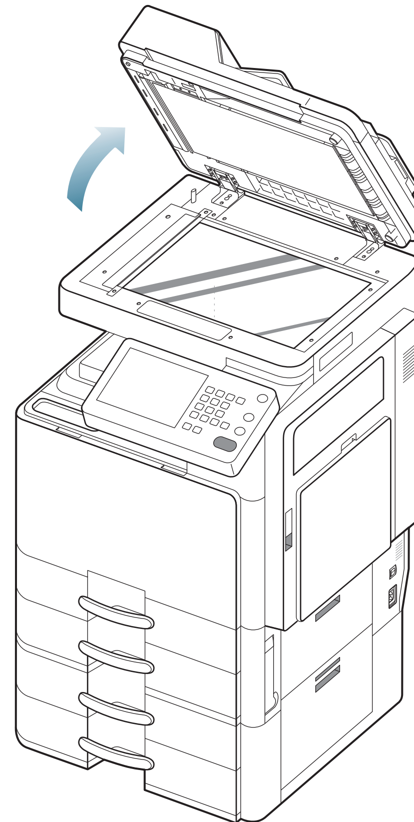
Auf dem Vorlagenglas

Vergewissern Sie sich, dass sich keine anderen Vorlagen im automatischen Duplex-Vorlageneinzug befinden. Wenn das Gerät eine Vorlage im ADVE erkennt, wird diese vorrangig vor einer Vorlage auf dem Vorlagenglas verwendet. Verwenden Sie das Vorlagenglas, um beste Ergebnisse beim Scannen insbesondere bei farbigen Bildern oder Bildern mit Graustufen zu erzielen.

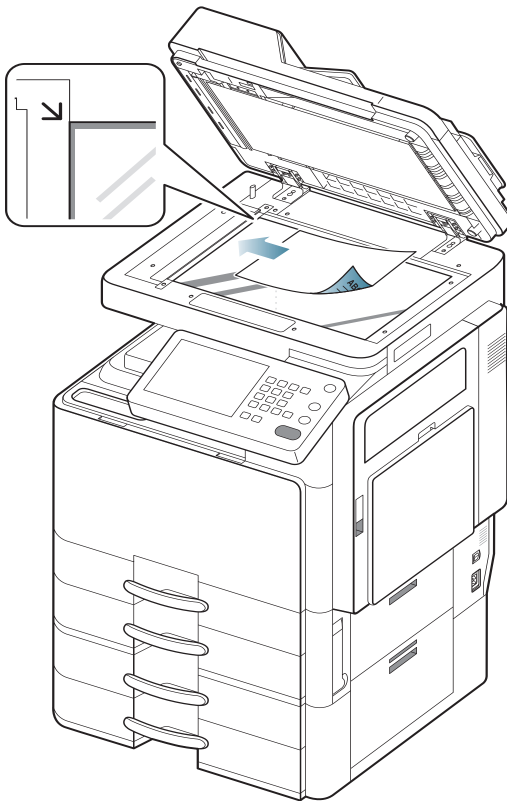
Vorbereiten von Vorlagen

- Legen Sie kein Papier ein, dessen Format kleiner als 25 x 25 mm oder größer als 297 x 432 mm ist.
- Stellen Sie vor dem Einlegen sicher, dass Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet ist.

1. Öffnen Sie den ADVE.



2. Legen Sie die Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas und richten Sie sie mit der Führung oben links am Glas aus.



3. Schließen Sie den ADVE.



- Wenn Sie den ADVE beim Kopieren offen lassen, wird die Kopierqualität beeinträchtigt und mehr Toner verbraucht.
- Auf dem Vorlagenglas befindlicher Staub kann schwarze Flecken auf dem Ausdruck verursachen. Halten Sie das Vorlagenglas daher stets sauber.
- Wenn Sie eine Seite aus einem Buch oder einer Zeitschrift kopieren, heben Sie den ADVE an, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie die Abdeckung anschließend. Wenn das Buch oder die Zeitschrift mehr als 30 mm dick ist, starten Sie den Kopiervorgang bei geöffnetem Deckel.



- Achten Sie darauf, dass Sie das Vorlagenglas nicht zerbrechen. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie beim Schließen des ADVE darauf, Ihre Hände nicht auf das Scannerglas aufzulegen. Der ADVE kann auf Ihre Hände fallen und diese verletzen.
- Schauen Sie während des Kopierens oder Scannens nicht in das Licht im Scanner. Das Licht ist schädlich für die Augen.

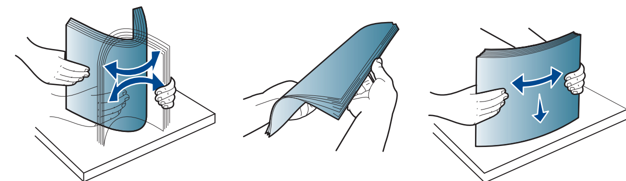
Im automatischen Duplex-Vorlageneinzug (ADVE)

Vorbereiten von Vorlagen

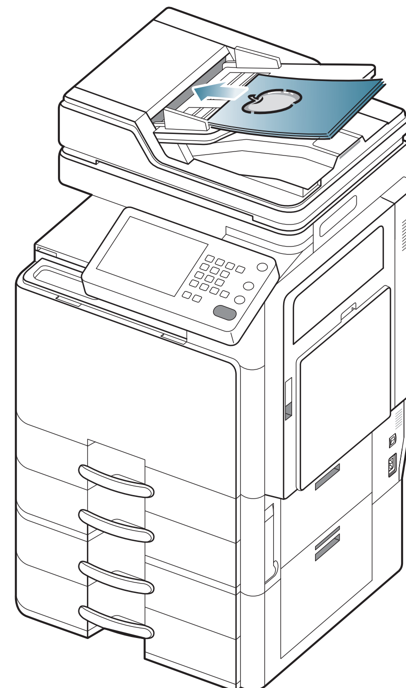
- Legen Sie kein Papier ein, dessen Format kleiner als 140 x 140 mm oder größer als 297 x 432 mm ist.
- Der ADVE kann automatisch Vorlagen der folgenden Formate erkennen: Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal und A3.
- Legen Sie nicht die folgenden Papierarten ein, da dies zu Papierstaus, einer schlechten Druckqualität oder einer Beschädigung des Geräts führen kann:
  - Kohlepapier oder Papier mit Kohle-Rückseite
  - Beschichtetes Papier
  - Florpostpapier oder dünnes Papier
  - Gefaltetes oder geknicktes Papie
  - Gewelltes oder gerolltes Papier
  - Zerrissenes Papier
- Entfernen Sie vor dem Einlegen sämtliche Heft- und Büroklammern.
- Stellen Sie vor dem Einlegen sicher, dass Klebstoff, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Papier vollständig getrocknet ist.
- Legen Sie keine Vorlagen unterschiedlicher Formate oder Stärke ein.
- Legen Sie keine Broschüren, Prospekte, Folien oder Vorlagen mit anderen ungewöhnlichen Eigenschaften ein.

Mit dem ADVE können Sie für einen Auftrag bis zu 100 Blatt mit 80 g/m^2 einlegen.

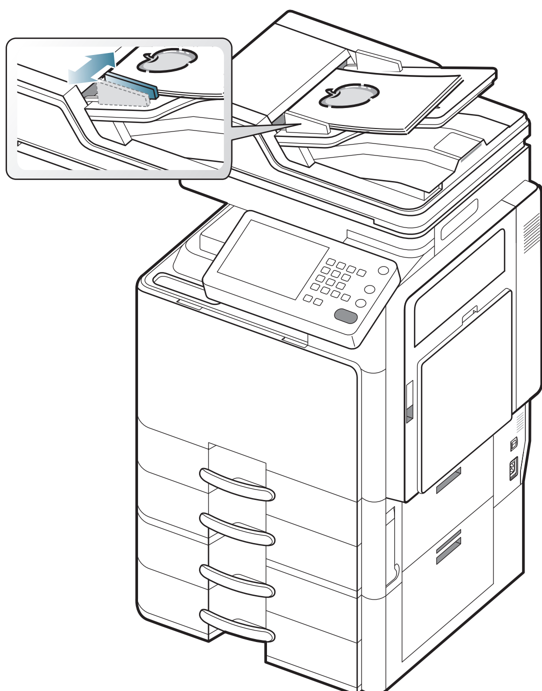
1. Fächern und biegen Sie die Kanten des Papierstapels, um das Papier vor dem Einlegen voneinander zu trennen.



2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE. Stellen Sie sicher, dass die Unterseite des Vorlagenstapels mit dem Papierformat übereinstimmt, das auf dem Papiereinzug eingestellt ist.



3. Passen Sie die Führungen für die Breitenregulierung an das Papierformat an.



Staub auf dem Glas des ADVE kann zu schwarzen Punkten auf dem Ausdruck führen. Achten Sie stets darauf, dass das Glas sauber ist.

Auswählen des Druckmaterials

Sie können auf einer Reihe von Druckmedien wie z. B. Normalpapier, Umschlägen, Etiketten und Folien drucken. Verwenden Sie nur Druckmedien, die den Richtlinien zur Verwendung mit Ihrem Gerät entsprechen.

Richtlinien für die Auswahl der Druckmedien

Die Verwendung von Druckmedien, die den in diesem Benutzerhandbuch dargestellten Richtlinien nicht entsprechen, kann folgende Probleme verursachen:

- Schlechte Druckqualität
- Mehr Papierstaus
- Vorzeitiger Verschleiß des Geräts.

Eigenschaften wie Gewicht, Zusammensetzung, Faserlauf und Feuchtigkeitsgehalt sind wesentliche Faktoren, die Einfluss auf die Leistung des Geräts und die Qualität der Druckergebnisse haben. Beachten Sie bei der Wahl von Druckmedien folgende Richtlinien:

- Angaben zu Typ, Größe und Gewicht von Druckmedien finden Sie in den technischen Daten der Druckmedien (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).
- Gewünschtes Ergebnis: Das gewählte Druckmedium sollte sich für Ihr Projekt eignen.
- Helligkeit: Einige Druckmedien sind heller als andere und erzeugen schärfere und lebhaftere Bilder.
- Glätte der Oberfläche: Die Glätte des Druckmediums hat Einfluss darauf, wie kontrastreich der Druck auf dem Papier wirkt.

- Einige Druckmedien mögen zwar allen Richtlinien in diesem Benutzerhandbuch gerecht werden, liefern aber dennoch kein zufriedenstellendes Ergebnis. Gründe hierfür können Papiereigenschaften, falsche Handhabung, inakzeptable Temperatur und Feuchtigkeit oder andere Faktoren sein, die sich der Kontrolle entziehen.
- Stellen Sie vor dem Kauf größerer Mengen an Druckmedien sicher, dass diese den in diesem Benutzerhandbuch angegebenen Anforderungen entsprechen.

- Die Verwendung von Druckmedien, die diesen Bestimmungen nicht entsprechen, kann Probleme verursachen oder sogar eine Reparatur erfordern. Derartige Reparaturen werden nicht durch die Garantie oder Servicevereinbarungen von Samsung abgedeckt.

  Die Menge des in das Papierfach einzulegenden Papiers kann je nach verwendetem Medientyp variieren (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).
- Stellen Sie sicher, dass kein Fotopapier für Tintenstrahldrucker mit diesem Gerät verwendet wird. Dies kann zur Beschädigung des Geräts führen.
- Die Verwendung von entflammbaren Druckmedien kann zu einem Brand führen.
- Verwenden Sie empfohlene Druckmedien. (Siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261.)

Wenn entflammbare Druckmedien verwendet oder Fremdkörper im Drucker gelassen werden, kann das Gerät überhitzen. Dies kann in seltenen Fällen einen Brand zur Folge haben.

Die Menge des in das Papierfach einzulegenden Papiers kann je nach verwendetem Medientyp variieren (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).

Einlegen von Papier in das Papierfach

Standardfach/Optionaler Doppelkassetten-Papiereinzug

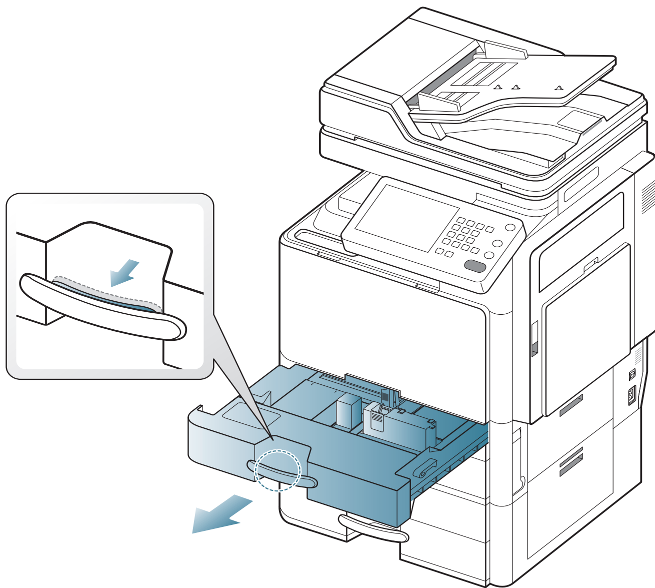
Legen Sie das für die meisten Druckaufträge verwendete Druckmedium in das Standardfach ein. Das Standardfach kann maximal 1.040 Blatt Normalpapier aufnehmen.

Sie können den Drucker mit einem optionalen Doppelkassetten-Papiereinzug aufrüsten, der unterhalb des Standardfachs angebracht wird und weitere 1.040 Blatt Normalpapier fasst. Einzelheiten finden Sie im Handbuch für Versorgungsmaterialien und Zubehör auf der mitgelieferten CD.

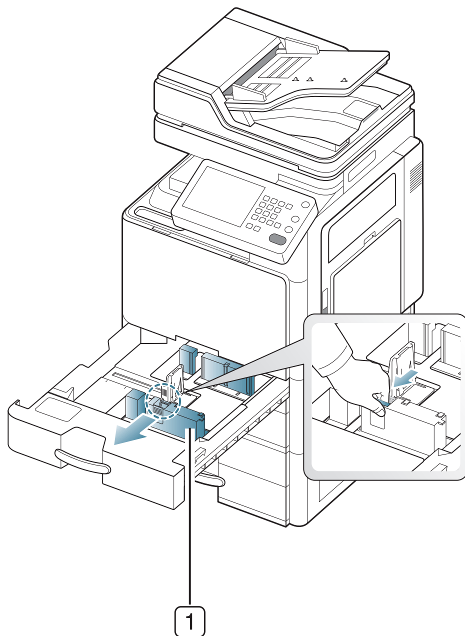
- Das Standardfach umfasst zwei Fächer (Fach 1, Fach 2).
- Der optionale Doppelkassetten-Papiereinzug umfasst zwei Fächer (Fach 3, Fach 4).
- Die Vorgehensweise zum Einlegen von Papier ist für Fach 1, Fach 2, Fach 3 und Fach 4 identisch.
- Wenn Sie den optionalen Papiereinzug mit hoher Kapazität installiert haben, ziehen Sie die im Lieferumfang dieses Einzugs enthaltene Installationsanleitung zu Rate.

Die Verwendung von Fotopapier oder beschichtetem Papier kann zu Problemen führen, die eine Reparatur notwendig machen. Diese Reparaturen fallen nicht unter die Garantie oder den Wartungsvertrag.

1. Drücken Sie den Verriegelungshebel am Griff zusammen und ziehen Sie das Fach heraus.

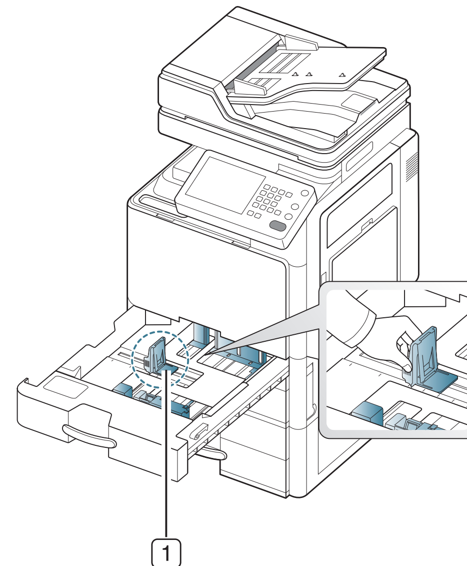


2. Drücken Sie die Papierlängenführung zusammen und schieben Sie sie bis ans Ende des Fachs.



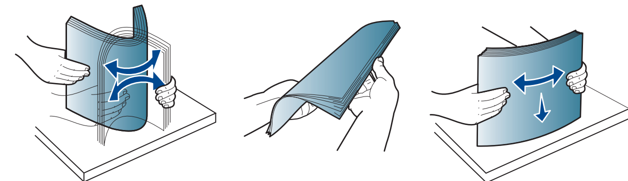
1	**Papierlängenführung**

3. Drücken Sie die Papierbreitenführung zusammen und schieben Sie sie bis ans Ende des Fachs.

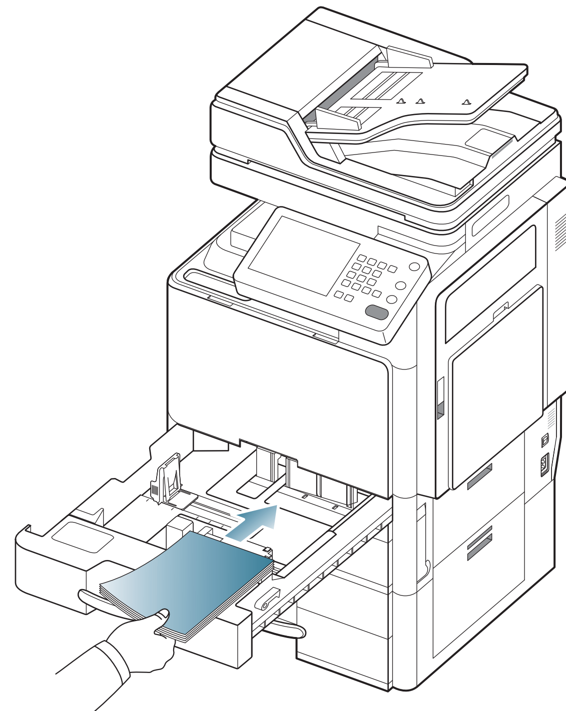


1	**Papierbreitenführung**

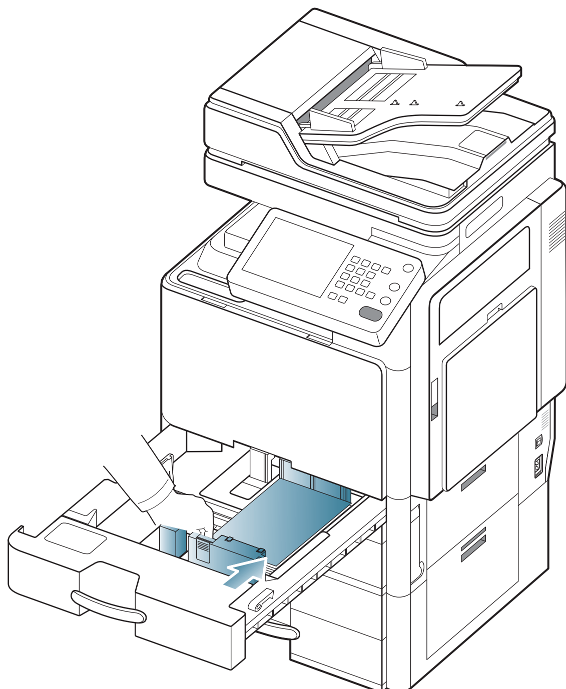
4. Fächern und biegen Sie die Kanten des Papierstapels, um die Blätter vor dem Einlegen voneinander zu trennen.



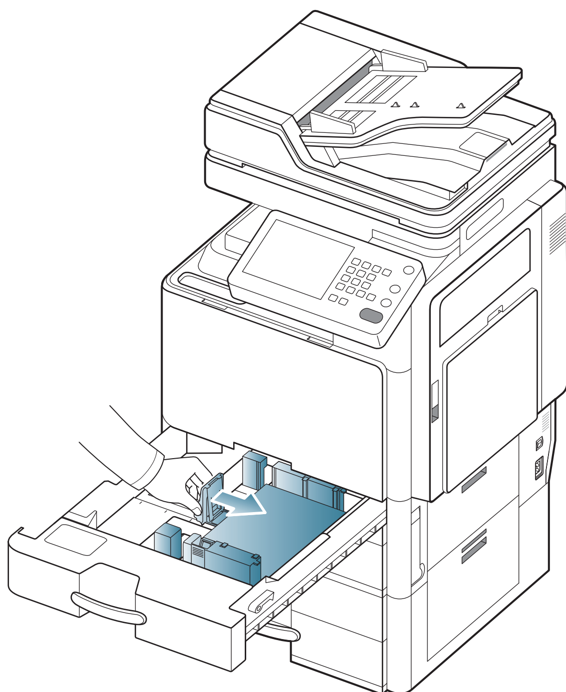
5. Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



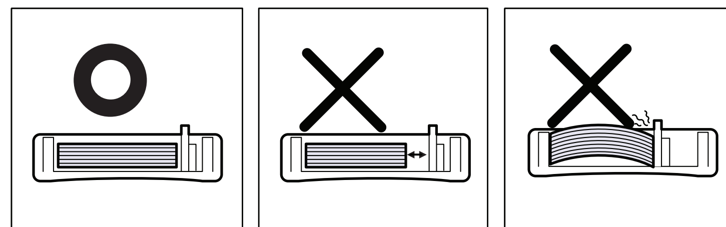
6. Passen Sie die Papierlängenführung an die gewünschte Papierlänge an.



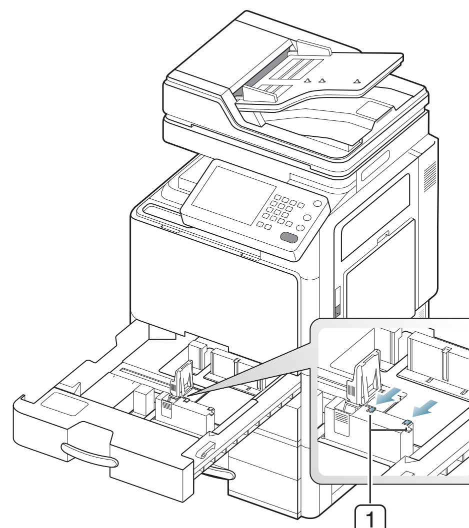
7. Drücken Sie nach dem Einlegen von Papier in das Papierfach die Breitenführung zusammen, und schieben Sie sie zum Papierstapel, bis sie die Kante des Papierstapels leicht berührt. Achten Sie darauf, die Führung nicht zu eng gegen das Papier zu drücken, da sich sonst das Papier wellen kann.



- Schieben Sie die Papierbreitenführung nicht so dicht an die Medien heran, dass sich diese wölben.
- Wenn Sie die Papierführung für die Breite nicht einstellen, kann ein Papierstau entstehen.

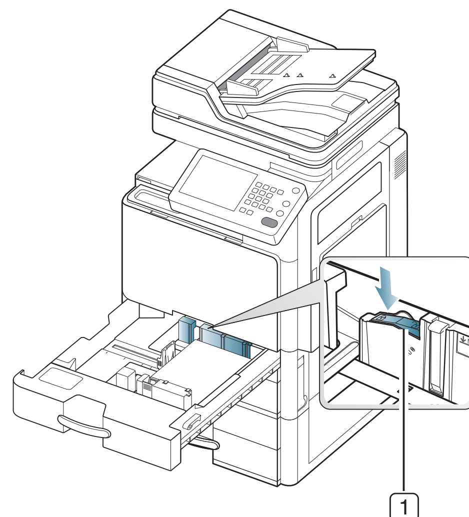


Legen Sie nicht zu viel Papier in das Papierfach. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen. Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel nicht höher als die entsprechende Markierung an der Innenwand des Papierfachs ist.



1 **Papierkapazitätsmarkierung**

8. Befestigen Sie die Papierlängenführung mittels der Verriegelung. Lösen Sie die Verriegelung, um Papier eines anderen Formats einzulegen.



1 **Verriegelung**

9. Schieben Sie das Papierfach zurück in das Gerät.

   Wenn Sie ein Dokument drucken, legen Sie den Papiertyp und das Papierformat für das Fach fest.

   Weitere Informationen zum Einstellen des Papiertyps und -formats über

das Bedienfeld siehe „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49.

Das Standardfach und der optionale Doppelkassetten-Papiereinzug können automatisch Papier verschiedener Formate erkennen (siehe „Automatische Erkennung des Druckmedienformats“ auf Seite 45).

Wenn Sie die **Fachbestätigung** unter **Facheinstellungen** auf **Ein** setzen, wird das Bestätigungsfenster automatisch angezeigt (siehe „Einrichten der Fachbestätigungsmeldung“ auf Seite 50).

Überprüfen Sie, ob das Papierformat im Fach erkannt wird oder nicht. Wenn Sie das Papierformat und den Papiertyp festlegen möchten oder wenn das Gerät diese nicht erkennen kann, können Sie das Format und den Typ direkt im Bestätigungsfenster festlegen.

Einige Papiertypen werden mit ihrer Abkürzung angezeigt. **Tab Ext.** steht für Tabloid Extra, **EXEC** und **STMT** für Executive bzw. Statement.

- Sollte es beim Papiereinzug Probleme geben, überprüfen Sie, ob das Papier den Spezifikationen für die Druckmedien entspricht (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). Versuchen Sie dann, nur jeweils ein Blatt in den Mehrzweckschacht einzulegen (siehe „Mehrzweckschacht“ auf Seite 43).
- Einstellungen, die im Gerätetreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Bedienfeld.

  So drucken Sie aus einer Anwendung heraus:

  a) Öffnen Sie eine Anwendung und rufen Sie das Druckmenü auf.
  b) Öffnen Sie die **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
  c) Wählen Sie in den **Druckeinstellungen** die Registerkarte **Papier** und wählen Sie anschließend einen passenden Papiertyp, ein Papierformat und eine Papierzufuhr aus.
  d) Drücken Sie **OK**.
  e) Starten Sie den Druck aus einer Anwendung heraus.

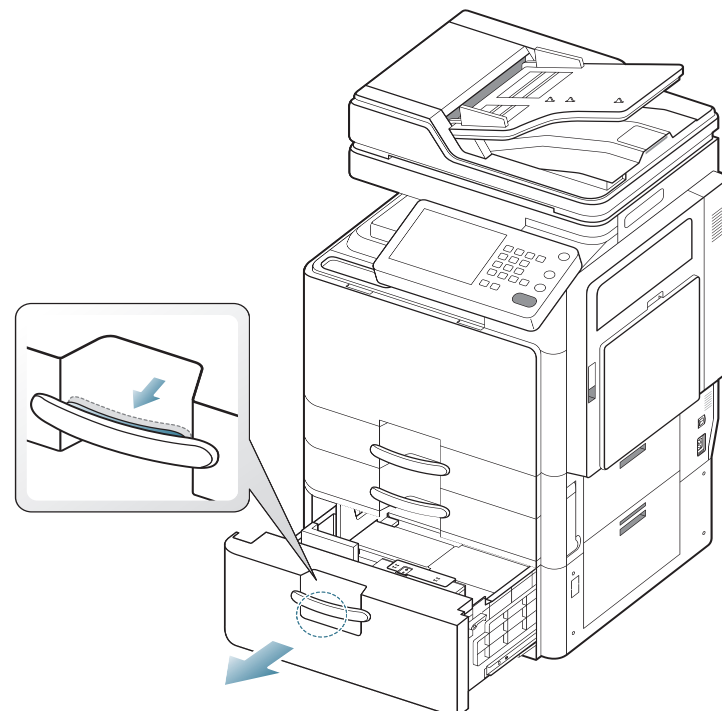
Optionaler Papiereinzug mit hoher Kapazität

Sie können das Papier-Fassungsvermögen Ihres Geräts erhöhen, indem Sie einen optionalen Papiereinzug mit hoher Kapazität installieren. Dieser Papiereinzug mit hoher Kapazität kann bis zu 2.000 Blatt Papier aufnehmen.

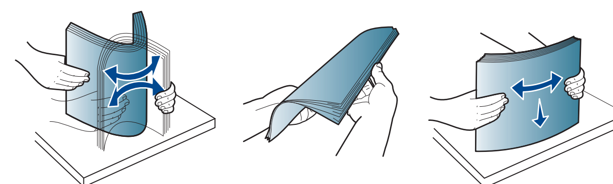
Der Papiereinzug mit hoher Kapazität kann nur Papier im Format DIN A4 oder US-Letter aufnehmen.

Die Verwendung von Fotopapier oder beschichtetem Papier kann zu Problemen führen, die eine Reparatur notwendig machen. Diese Reparaturen fallen nicht unter die Garantie oder den Wartungsvertrag.

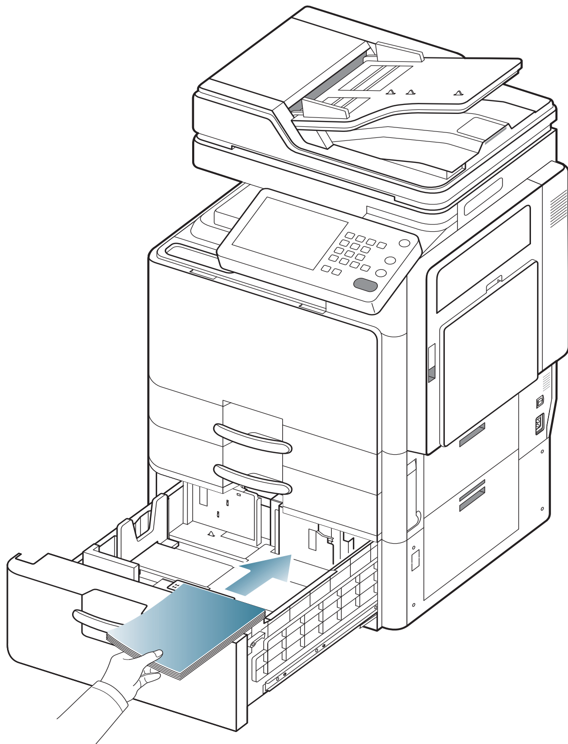
1. Drücken Sie den Verriegelungshebel am Griff zusammen und ziehen Sie das Fach heraus.



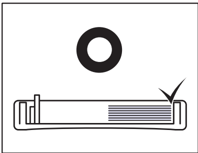
2. Fächern und biegen Sie die Kanten des Papierstapels, um die Blätter vor dem Einlegen voneinander zu trennen.

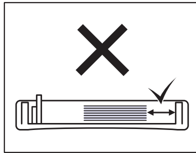


3. Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.

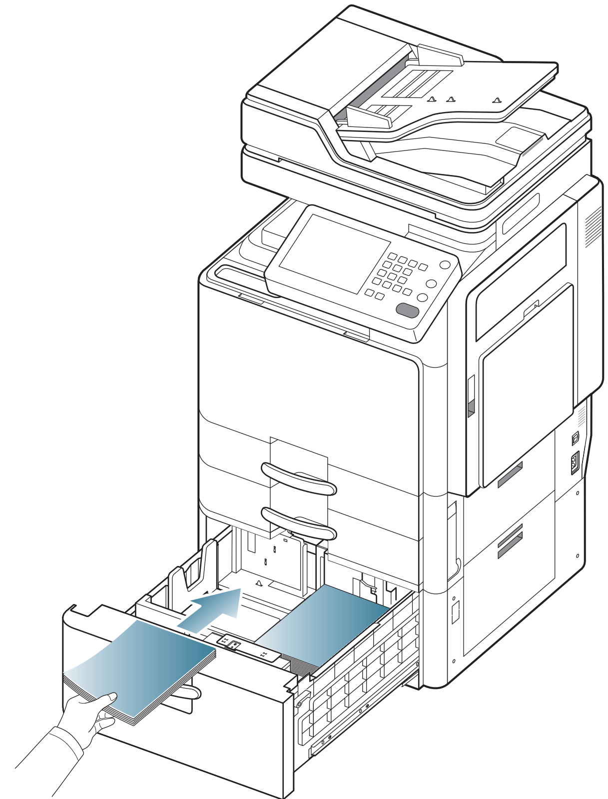


Richten Sie das Papier aus, und drücken Sie es vorsichtig an die rechte Seite des Fachs. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.



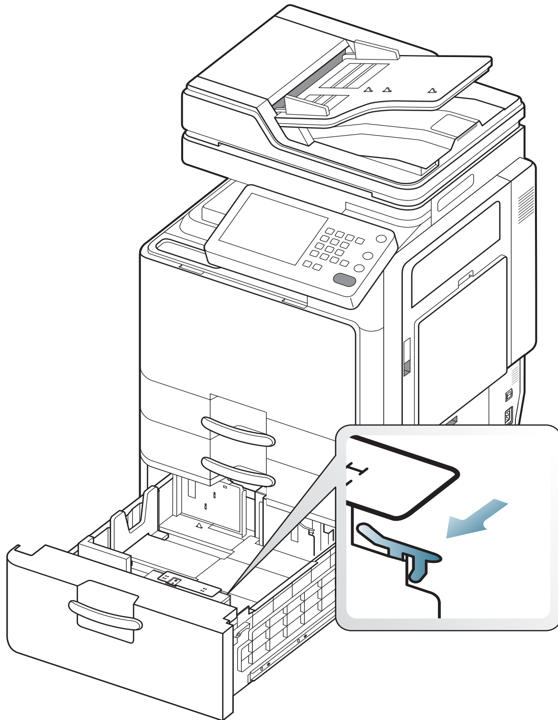


4. Legen Sie das Papier in die linke Seite des Fachs mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Die linke Seite des Fachs hat ein Fassungsvermögen von bis zu 1.000 Blatt Normalpapier.

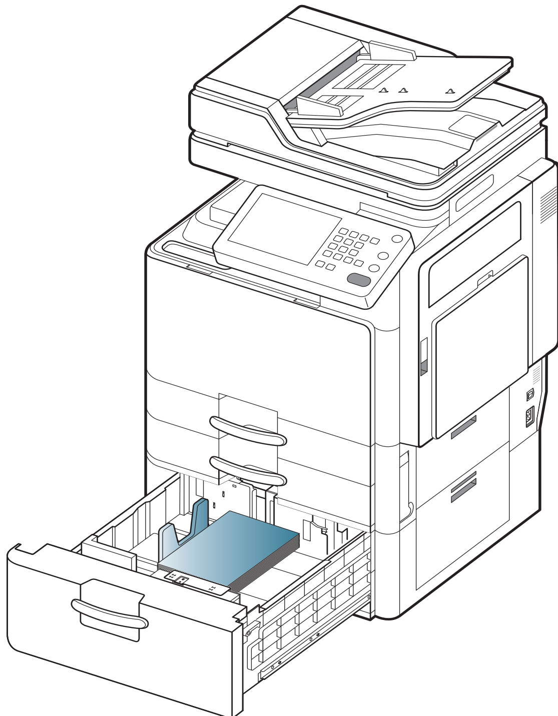




- Legen Sie nicht zu viel Papier in das Papierfach. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen. Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel nicht höher als die entsprechende Markierung an der Innenwand des Papierfachs ist.



- Wenn das Papier in der rechte Seite verbraucht ist, schiebt die Führung das Papier in der linken Seite automatisch zur rechten Seite.



5. Schieben Sie das Papierfach zurück in den Papiereinzug mit hoher Kapazität.

   Wenn Sie ein Dokument drucken, legen Sie den Papiertyp und das Papierformat für das Fach fest.

   Für weitere Informationen zum Einstellen des Papiertyps und -formats über das Bedienfeld siehe „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49.

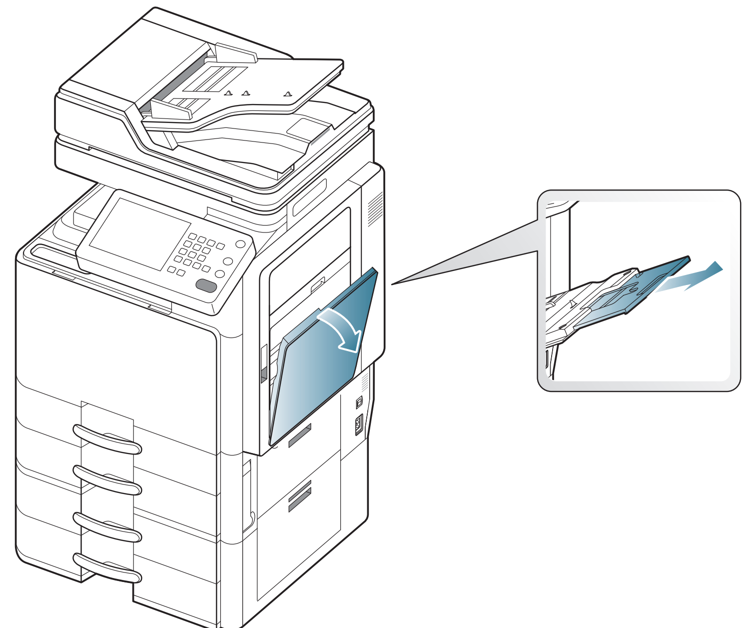
Mehrzweckschacht

In den Mehrzweckschacht können Sie spezielle Formate und Arten von Druckmaterial wie z. B. Postkarten, Grußkarten und Umschläge einlegen. Er eignet sich besonders zum Drucken von einzelnen Blättern auf farbigem Papier.

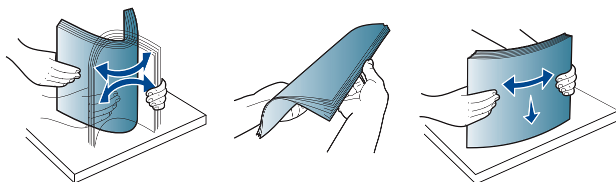
Tipps zur Verwendung des Mehrzweckschachts

- Legen Sie nur Druckmedien des gleichen Typs, Formats und Gewichts in den Mehrzweckschacht ein.
- Um Papierstaus zu vermeiden, dürfen Sie während des Drucks kein Papier hinzufügen, wenn sich im Mehrzweckschacht noch Papier befindet. Dies gilt auch für andere Druckmaterialtypen.
- Druckmedien sollten mit der Druckseite nach unten und mit der Oberkante zuerst in den Mehrzweckschacht eingelegt und mittig ausgerichtet werden.
- Verwenden Sie nur die angegebenen Druckmedien, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).
- Glätten Sie Wölbungen auf Postkarten, Umschlägen und Etiketten, bevor Sie sie in den Mehrzweckschacht einlegen.

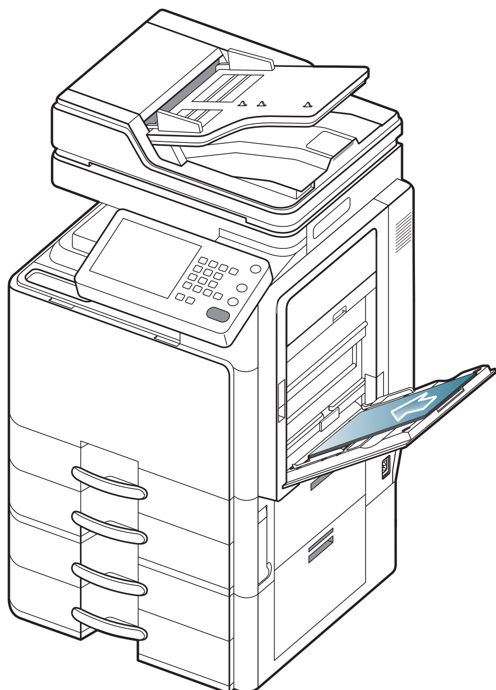
1. Öffnen Sie den Mehrzweckschacht und ziehen Sie bei Bedarf die Erweiterung heraus.



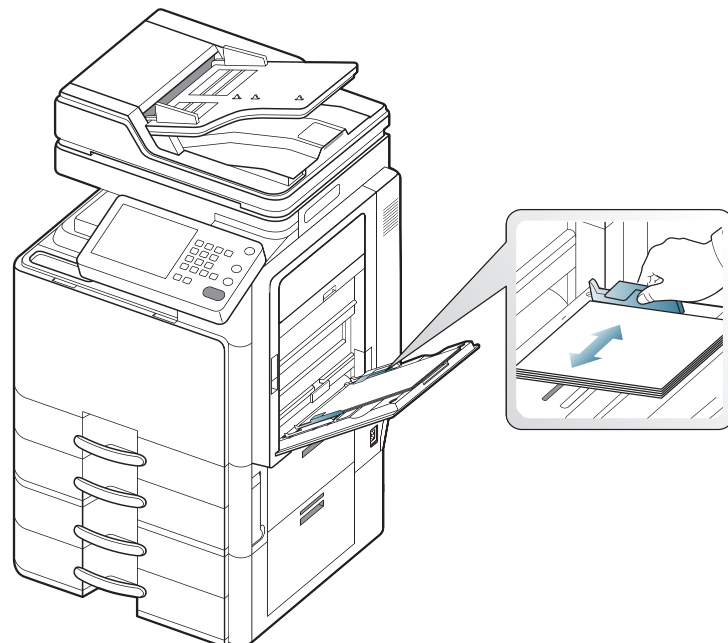
2. Fächern und biegen Sie die Kanten des Papierstapels, um das Papier vor dem Einlegen voneinander zu trennen.



3. Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.



4. Drücken Sie auf die Papierbreitenführungen des Mehrzweckschachts und passen Sie sie der Papierbreite an. Schieben Sie die Papierführungen nicht zu fest an das Papier. Andernfalls wird das Papier gestaucht, was zu einem Papierstau oder schief eingezogenem Papier führen kann.



5. Wenn Sie ein Dokument drucken, legen Sie den Papiertyp und das Papierformat für den Mehrzweckschacht fest.

   Der Mehrzweckschacht kann automatisch Papier verschiedener Formate erkennen (siehe „Automatische Erkennung des Druckmedienformats“ auf Seite 45).

   Für weitere Informationen zum Einstellen des Papiertyps und -formats über das Bedienfeld siehe „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49.



Einstellungen, die im Gerätetreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen auf dem Bedienfeld.

So drucken Sie aus einer Anwendung heraus:

a) Öffnen Sie eine Anwendung und rufen Sie das Druckmenü auf.
b) Öffnen Sie die **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
c) Wählen Sie in den **Druckeinstellungen** die Registerkarte **Papier** und wählen Sie anschließend einen passenden Papiertyp, ein Papierformat und eine Papierzufuhr aus.
d) Drücken Sie **OK**.
e) Starten Sie den Druck aus einer Anwendung heraus.

Automatische Erkennung des Druckmedienformats

Dieses Gerät kann Papier in den verschiedensten Formaten automatisch erkennen. Weitere Informationen finden Sie in der unten stehenden Tabelle.

Größe[a]	Standardfach/Optionaler Doppelkassetten-Papiereinzug	Mehrzweckschacht	Optionaler Papiereinzug mit hoher Kapazität	Duplexdruck
Letter SEF[b]	●	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Letter LEF[c]	●	●	●	Verfügbar
Ledger	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
Legal	●	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Executive SEF	o	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Executive LEF	Nicht zutreffend	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Statement SEF	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
Statement LEF	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
A3	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
A4 SEF	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
A4 LEF	●	●	●	Verfügbar
A5 SEF	●	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
A5 LEF	Nicht zutreffend	●	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
B4	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
JIS B5 SEF	●	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
JIS B5 LEF	Nicht zutreffend	●	Nicht zutreffend	Verfügbar
A6 SEF	Nicht zutreffend	●	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
A6 LEF	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
ISO B5 SEF	o	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
ISO B5 LEF	Nicht zutreffend	o	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
Folio	●	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Oficio	o	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
Tabloid Extra	●	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
SRA3	Nicht zutreffend	o	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
8K	o	o	Nicht zutreffend	Verfügbar
16K	o	o	Nicht zutreffend	Verfügbar

a. Dieses Gerät erkennt möglicherweise abhängig vom Format Papier eines ähnlichen Formats wie das automatisch erkannte Papierformat.

b. SEF bedeutet Short Edge Feed (Einzug an der kurzen Seite).

c. LEF bedeutet Long Edge Feed (Einzug an der langen Seite).

(●: Erkannt, o: Nicht erkannt, Nicht zutreffend: Sie können das Papier nicht in das Fach einlegen.)

Drucken auf speziellen Druckmedien

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren speziellen Druckmedien für jedes Fach aufgeführt.

Bei Verwendung spezieller Druckmedien empfiehlt es sich, jeweils nur ein Papier zuzuführen. Überprüfen Sie die maximale Anzahl der zuzuführenden Druckmedien für jedes Fach (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).

Typen	Standardfach/Optionaler Doppelkassetten-Papiereinzug	Optionaler Papiereinzug mit hoher Kapazität[a]	Mehrzweckschacht
Dickes Papier	O	O	O
Hohes Gewicht	O	O	O
Extraschwer 1	O	O	O
Extraschwer 2	X	X	O
Dünnes Papier	O	O	O
Baumwollpapier	O	O	O
Farbe	O	O	O
Formulare	O	O	O
Recycling-Papier	O	O	O
Bankpost-Papier	O	O	O
Archivpapier	O	X	O
Briefpapier mit Briefkopf	O	X	O
Gestanzt	O	O	O
Dünner Karton	O	O	O
Dicker Karton	O	X	O
Dünnes Glanzpapier	X	X	O
Dickes Glanzpapier	X	X	O
Umschläge	X	X	O
Folien	X	X	O
Etiketten	O	X	O

a. Der optionale Papiereinzug mit hoher Kapazität unterstützt nur Papier im Format DIN A4 und US-Letter.

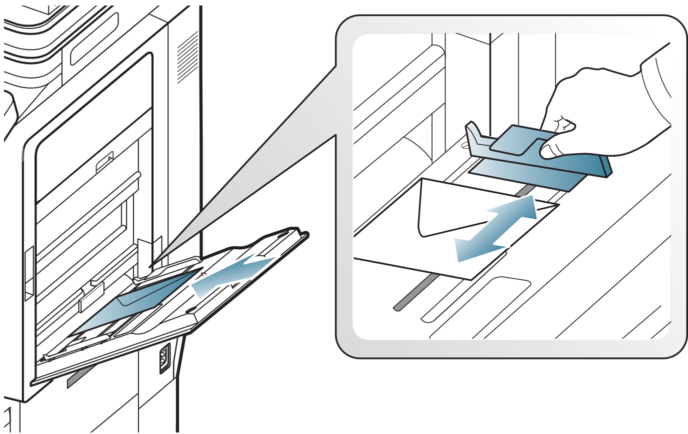
Die Druckmedientypen werden in den **Druckeinstellungen** angezeigt. Mit dieser Option können Sie den in das Fach eingelegten Papiertyp angeben. Diese Einstellung wird nun in der Liste angezeigt und kann ausgewählt werden. Auf diese Weise erhalten Sie die bestmögliche Druckqualität. Wenn Sie diese Einstellung nicht vornehmen, erzielen Sie möglicherweise nicht die gewünschte Druckqualität.

- **Normalpapier:** Normalpapier mit 71 bis 90 g/m^2.
- **Dickes Papier:** Dickes Papier 91 bis 105 g/m^2.
- **Hohes Gewicht:** Dickes Papier 106 bis 175 g/m^2.
- **Extraschwer 1:** 176 bis 216 g/m^2.
- **Extraschwer 2:** 217 bis 253 g/m^2.
- **Dünnes Papier:** 60 bis 70 g/m^2.
- **Bankpost-Papier:** Spezialpapier mit 105 bis 120 g/m^2.
- **Farbe:** Farbpapier mit 75 bis 90 g/m^2.
- **Etiketten:** Etiketten mit 120 bis 150 g/m^2.
- **Folien:** Folien mit 138 bis 146 g/m^2.
- **Umschläge:** Umschläge mit 75 bis 90 g/m^2.
- **Formulare:** Vorbedrucktes Papier mit 75 bis 90 g/m^2.
- **Baumwollpapier:** Baumwollpapier mit 75 bis 90 g/m^2.
- **Recycling-Papier:** Recyclingpapier mit 60 bis 90 g/m^2.
- **Archivpapier:** 70 bis 90 g/m^2. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Ausdruck über eine lange Zeit aufbewahren möchten, z. B. in einem Archiv.
- **Briefpapier mit Briefkopf:** 70 bis 90 g/m^2.
- **Gestanzt:** 70 bis 90 g/m^2.
- **Dünner Karton:** Karten mit 105 bis 163 g/m^2.
- **Dicker Karton:** Karten mit 170 bis 216 g/m^2.
- **Dünnes Glanzpapier:** Hochglanzpapier mit 106 bis 169 g/m^2.
- **Dickes Glanzpapier:** Hochglanzpapier mit 170 bis 253 g/m^2.

Umschlag

Erfolgreiches Drucken auf Umschlägen hängt von der Qualität der Umschläge ab.

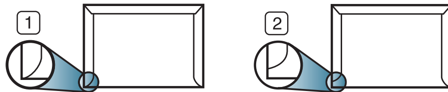
Um einen Umschlag zu bedrucken, legen Sie ihn mit der Klappe nach oben ein.



- Beachten Sie bei der Auswahl von Umschlägen folgende Faktoren:
  - **Gewicht:** Das Gewicht des Umschlagpapiers sollte 90 g/m^2 nicht überschreiten, da sonst Papierstaus auftreten können.
  - **Aufbau:** Lagern Sie Umschläge vor dem Drucken flach. Umschläge müssen weniger als 6 mm gewellt sein und dürfen keine Luft enthalten.
  - **Zustand:** Umschläge dürfen nicht zerknittert, gefaltet oder beschädigt sein.

- **Temperatur:** Verwenden Sie Umschläge, die den während des Betriebs des Geräts auftretenden Hitze- und Druckbedingungen standhalten.

- Verwenden Sie nur einwandfreie Umschläge mit scharfen und sauberen Falzen.
- Verwenden Sie keine frankierten Umschläge.
- Verwenden Sie keine Umschläge mit Klammern, Klickverschlüssen, Fenstern, Fütterung, selbstklebenden Verschlüssen oder anderen synthetischen Materialien.
- Verwenden Sie keine beschädigten oder schlecht verarbeiteten Umschläge.
- Stellen Sie sicher, dass der Falz an beiden Enden des Umschlags bis an die Ecken des Umschlags reicht.

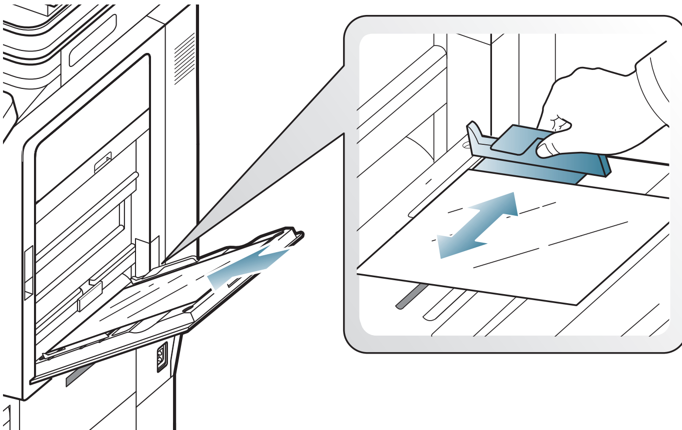


1	**Akzeptabel**
2	**Nicht akzeptabel**

- Bei Umschlägen mit abziehbarem Klebestreifen oder mehreren Verschlusslaschen muss der Klebstoff der Fixiertemperatur des Geräts von 170 °C für 0,1 Sekunden standhalten können. Die zusätzlichen Laschen und Streifen können zu Falten, Knittern oder Papierstaus führen oder sogar die Fixiereinheit beschädigen.
- Zur Erzielung optimaler Druckqualität definieren Sie einen Randbereich von mindestens 15 mm ab Umschlagrand.
- Vermeiden Sie es, Bereiche zu bedrucken, an denen Umschlagsäume zusammenstoßen.

Folie

Verwenden Sie nur für Laserdrucker vorgesehene Folien, um Beschädigungen des Geräts zu vermeiden.

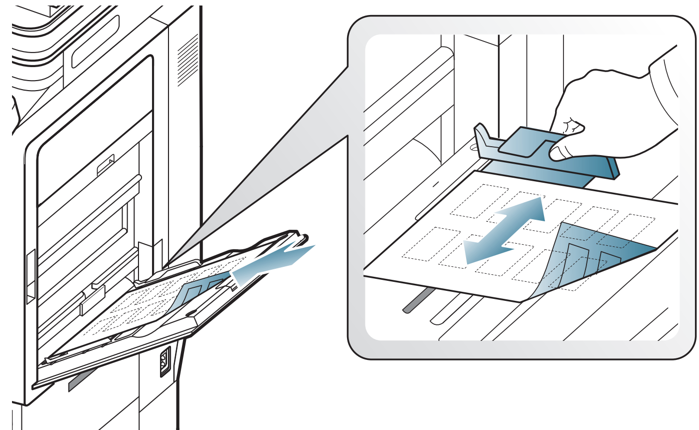


- Im Gerät verwendete Folien müssen der Fixiertemperatur des Geräts standhalten.
- Legen Sie die Folien nach dem Herausnehmen aus dem Gerät auf eine ebene Fläche.
- Lassen Sie nicht verwendete Folien nicht über lange Zeit in der Papierkassette liegen. Staub und Schmutz könnten sich darauf ansammeln und die Druckqualität beeinträchtigen.
- Fassen Sie Klarsichtfolien nur vorsichtig am Rand an, um Verschmutzungen durch Fingerabdrücke zu vermeiden.
- Setzen Sie bedruckte Folien nicht längere Zeit direkter Sonnenbestrahlung aus, damit die Farben nicht verblassen.
- Vergewissern Sie sich, dass die Folien nicht zerknittert, gewellt oder eingerissen sind.
- Verwenden Sie keine Folien, die sich von ihrem Schutzpapier lösen.
- Lassen Sie die gedruckten Etikettenblätter nach dem Ausdruck nicht aufeinander liegen, um zu vermeiden, dass die Etiketten nach dem Ausdruck aneinander kleben.
- Empfohlene Medien: Klarsichtfolie für Farblaserdrucker von Xerox, z. B. Xerox 3R 91331 (A4) oder Xerox 3R 2780 (Letter).

Etiketten

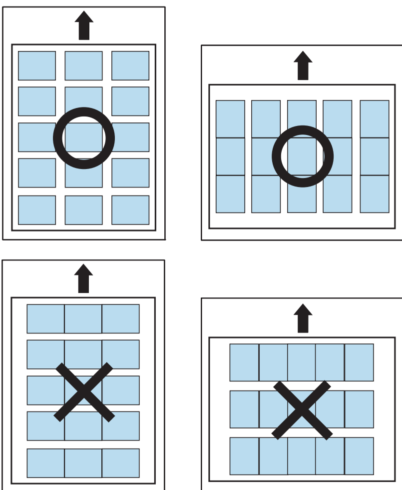
Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Verwenden Sie nur für Laserdrucker vorgesehene Etiketten, um Schäden am Gerät zu vermeiden.

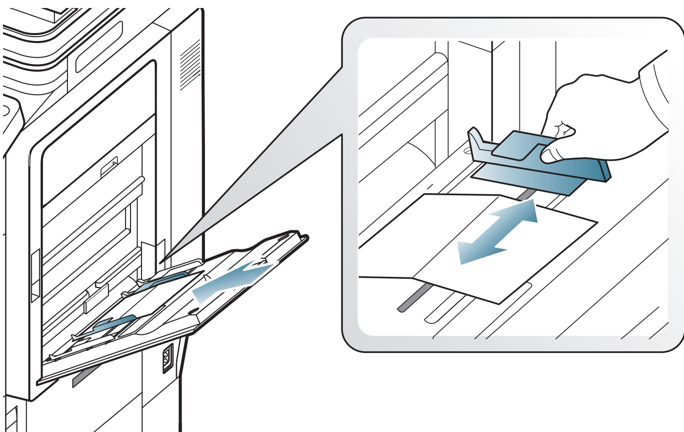


- Beachten Sie bei der Auswahl von Etiketten folgende Faktoren:
  - **Klebstoff:** Der Klebstoff muss der Fixiertemperatur des Geräts von ca. 170 °C 0,1 Sekunde standhalten.
  - **Anordnung:** Verwenden Sie nur Etiketten, die ohne Zwischenräume auf dem Bogen angebracht sind. Sind Zwischenräume zwischen den einzelnen Etiketten vorhanden, können sich Etiketten lösen und schwerwiegende Papierstaus verursachen.
  - **Gewellte Seiten:** Vor dem Drucken müssen Etiketten flach liegen. Sie dürfen in keiner Richtung mehr als 13 mm gewellt sein.
  - **Zustand:** Verwenden Sie keine Etiketten, die zerknittert sind oder Blasen oder andere Anzeichen aufweisen, dass sie bereits abgelöst wurden.
- Vergewissern Sie sich, dass zwischen den Etiketten kein Klebematerial frei liegt. Frei liegender Klebstoff kann dazu führen, dass sich Etiketten beim Drucken lösen und Papierstaus entstehen. Außerdem können dadurch Druckerkomponenten beschädigt werden.
- Lassen Sie jeden Etikettenbogen nur einmal durch das Gerät laufen. Das Klebematerial ist nur für den einmaligen Gebrauch im Gerät konzipiert.
- Verwenden Sie keine Etiketten, die sich bereits vom Schutzpapier ablösen, zerknittert sind, Blasen aufweisen oder anderweitig beschädigt sind.

- Legen Sie kein Papier ein, dass über keinen Abstand zwischen Etiketten verfügt, die in derselben Richtung verlaufen, in der auch das Papier eingezogen wird. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.



Karten/Benutzerdefinierte Formate



- Verwenden Sie keine Druckmedien, die schmaler als 98 mm oder kürzer als 148 mm sind.
- Stellen Sie in der Anwendungssoftware Ränder von mindestens 6,4 mm zu den Kanten des Druckmaterials ein.

Briefpapier/Vordrucke

	Einseitig	Beidseitig
Standardfach/ Optionaler Doppelkassetten-Papiereinzug	Druckseite nach oben	Bedruckte Seite nach unten
Mehrzweckschacht	Bedruckte Seite nach unten	Druckseite nach oben

- Formulare müssen mit hitzebeständiger Tinte gedruckt sein, die nicht schmilzt, verdampft oder gefährliche Stoffe abgibt, wenn sie der Fixiertemperatur des Geräts (ca. 170 °C) für 0,1 Sekunden ausgesetzt ist.
- Die Tinte auf vorbedrucktem Papier darf nicht brennbar sein und darf keine Schäden an den Druckwalzen verursachen.
- Formulare sollten feuchtigkeitsbeständig verpackt sein, um Schäden während der Lagerung zu verhindern.
- Stellen Sie sicher, dass die Tinte auf dem vorbedruckten Papier trocken ist, bevor Sie das Papier einlegen. Während des Fixierens kann sich feuchte Druckfarbe vom Vordruck lösen und dadurch die Druckqualität mindern.

Hochglanzpapier

Legen Sie jeweils nur ein Papier mit der glänzenden Seite nach unten in den Mehrzweckschacht ein.

- Empfohlene Medien: Hochglanzpapier (Letter) für dieses Gerät: nur HP Brochure Paper (Produkt: Q6611A).
- Empfohlene Medien: Hochglanzpapier (A4) für dieses Gerät: nur HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Q6616A).

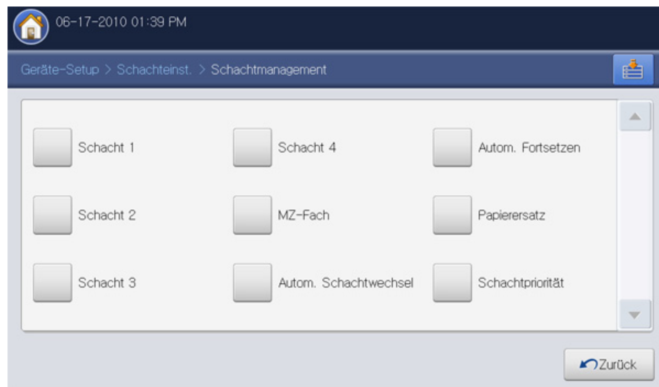
Papierfacheinstellung

Stellen Sie nach dem Einlegen des Papiers in den Papierschacht mit Hilfe des Bildschirms das Papierformat und den Papiertyp ein. Wählen Sie für das Drucken vom Computer aus das Papierformat und den Papiertyp in der Software auf dem Computer aus (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).

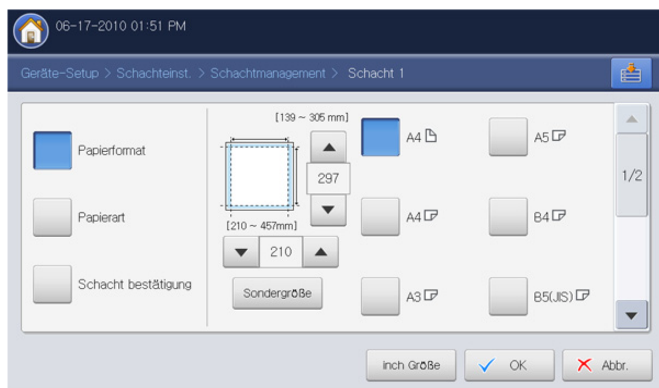
Einstellungen, die im Gerätetreiber gewählt werden, überschreiben die Einstellungen am Bildschirm.

Einstellen des Papierformats

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Facheinst.** > **Einstellungen** > wählen Sie auf dem Display das gewünschte Fach aus.



2. Drücken Sie auf **Papierformat** und wählen Sie das Papierformat.

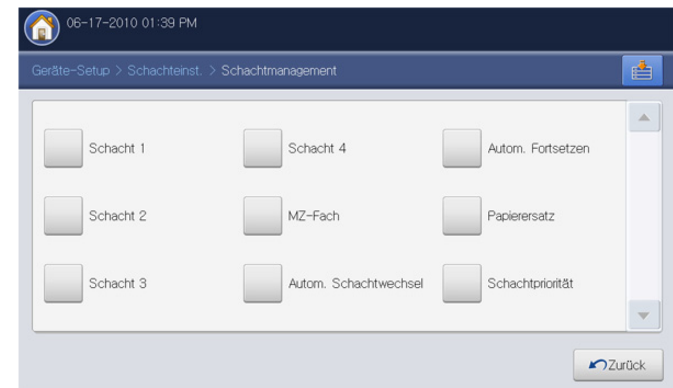


- Sie können die Papierliste im Display durch Drücken von **inch Größe** oder **Größe in mm** ändern. Die Papierlisten sind unterteilt in das in diesem Gerät verfügbare Papier des Formats A/B und des Formats US-Letter.
- Wenn kein spezielles Papierformat erforderlich ist oder Sie ein benutzerdefiniertes Format verwenden möchten, drücken Sie auf die Pfeile, um das Papierformat festzulegen. Sie können das benutzerdefinierte Format auch mittels **Sondergröße** festlegen. Sie können das benutzerdefinierte Format jederzeit auswählen.

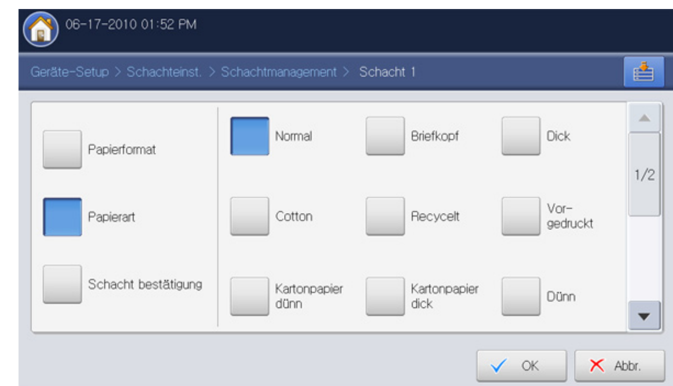
3. Drücken Sie **OK**, um die Auswahl zu speichern.

Einstellen des Papiertyps

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Facheinst.** > **Einstellungen** > wählen Sie auf dem Display das gewünschte Fach aus.



2. Drücken Sie auf **Papierart** und wählen Sie den Papiertyp.

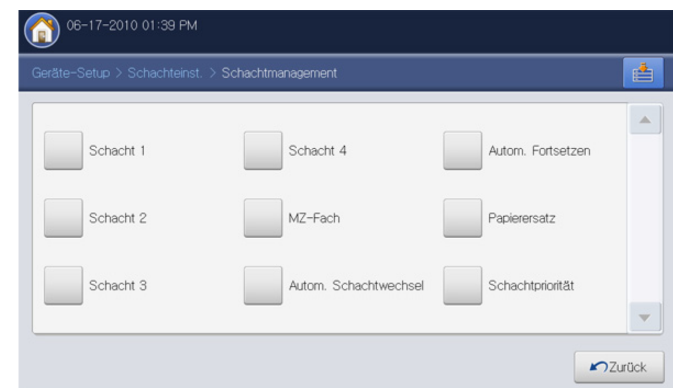


3. Drücken Sie **OK**.

Schalter für automatische Fachwahl

Mit dieser Option legen Sie fest, ob das Gerät den Druck fortsetzen soll oder nicht, wenn eines der Fächer leer ist. Wenn sich beispielsweise in Fach 1 und Fach 2 Papier desselben Formats befindet, druckt das Gerät automatisch mit Papier aus dem Fach 2 weiter, wenn sich in Fach 1 kein Papier mehr befindet.

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > **Autom. Schachtwechsel**.

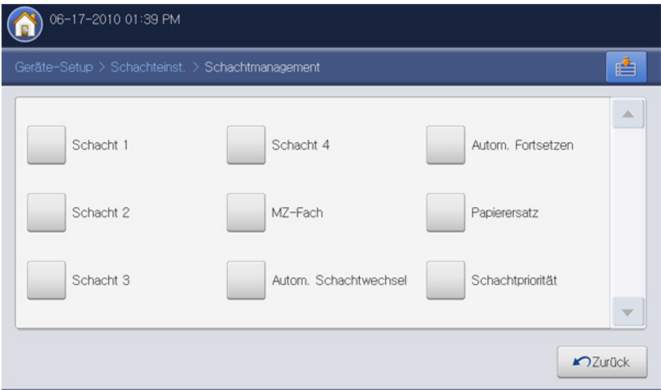


2. Drücken Sie **Ein**.
3. Drücken Sie **OK**.

Automatisch fortsetzen

Diese Option ermöglicht Ihnen, den Druck fortzusetzen, wenn das von Ihnen festgelegte Papierformat nicht mit dem Papierformat im Fach übereinstimmt. Wenn diese Option aktiviert ist, setzt das Gerät den Druckvorgang mit einem ähnlichem oder größeren Papierformat fort. Wenn diese Option deaktiviert ist, wartet das Gerät, bis das erforderliche Papierformat im Fach eingelegt ist.

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > **Autom. Fortsetzen**.



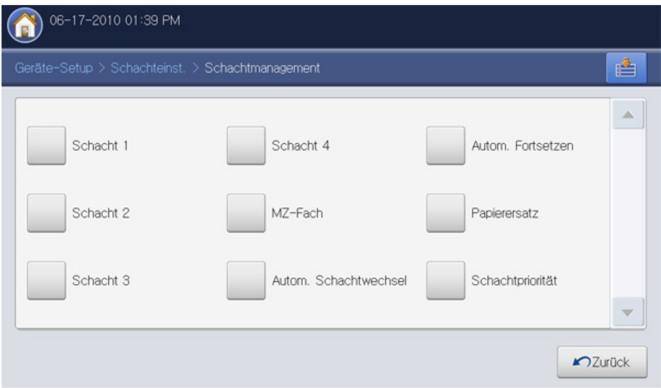
2. Drücken Sie auf **Ein**.
3. Drücken Sie **OK**.

Papierersatz

Wenn das erforderliche Papier für einen Druckauftrag nicht im Fach verfügbar ist, ermöglicht Ihnen diese Funktionen, das Papier durch Papier eines ähnlichen Formats zu ersetzen. Wenn beispielsweise das erforderliche Papier des Formats US-Ledger nicht im Fach verfügbar ist, so ersetzt das Gerät dieses Papier durch Papier des Formats DIN A3.

Wenn das Papier ersetzt wird, kann dies einen Teilverlust der Bilder oder des Texts zur Folge haben.

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > **Papierersatz**.

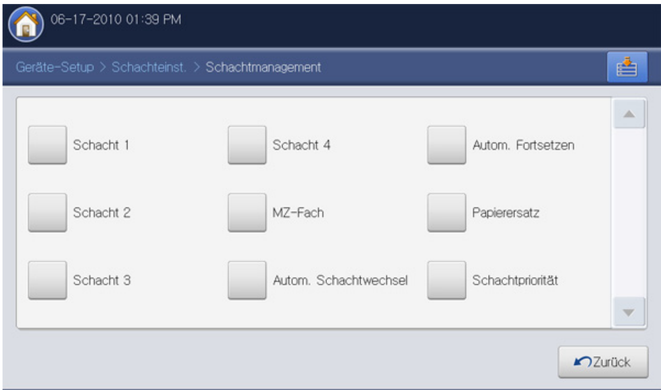


2. Drücken Sie auf **Ein**.
3. Drücken Sie **OK**.

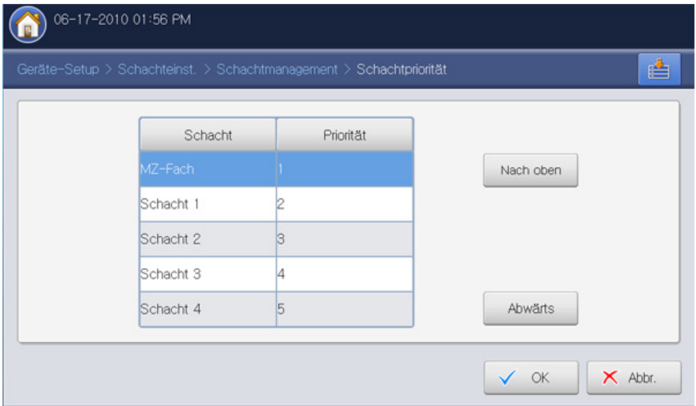
Fachprioritätseinstellung

Wenn Sie das Fach für den Druck nicht auswählen, werden die Fächer gemäß der unter **Schachtpriorität** festgelegten Prioritätsreihenfolge verwendet. Wenn das Fach nicht das Papier enthält, auf dem Sie drucken möchten, druckt das Gerät automatisch auf Papier der in der Prioritätsreihenfolge festgelegten Fächer.

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > **Schachtpriorität**.



2. Drücken Sie auf ein Fach und legen Sie die Priorität für den Druck des Auftrags mittels der Tasten **Nach oben** und **Abwärts** fest.

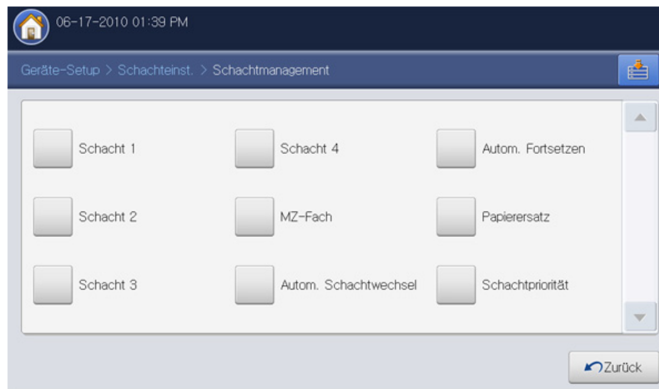


3. Drücken Sie **OK**.

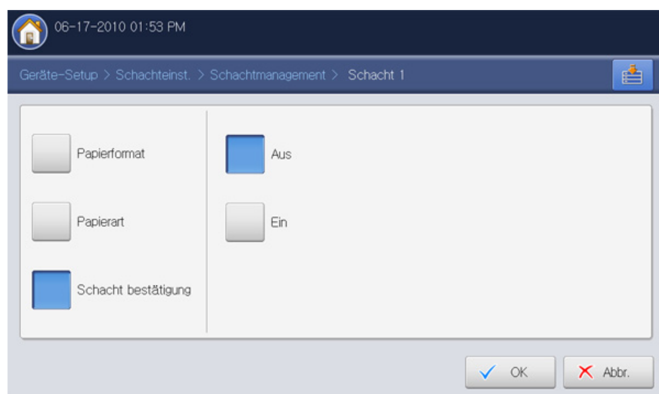
Einrichten der Fachbestätigungsmeldung

Wenn Sie Papier in ein Fach einlegen, können Sie festlegen, dass die Bestätigungsmeldung automatisch angezeigt wird. Dieses Gerät kann einige Papierformate und -typen automatisch erkennen. Wenn Sie das Papierformat und den Papiertyp manuell festlegen möchten oder wenn das Gerät diese nicht erkennen kann, können Sie das Format und den Typ direkt im Bestätigungsfenster bestimmen.

1. Drücken Sie auf **Gerätesetup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > wählen Sie auf dem Display das gewünschte Fach aus.



2. Drücken Sie **Schacht bestätigung**.



3. Drücken Sie auf **Ein**.
4. Drücken Sie **OK**.

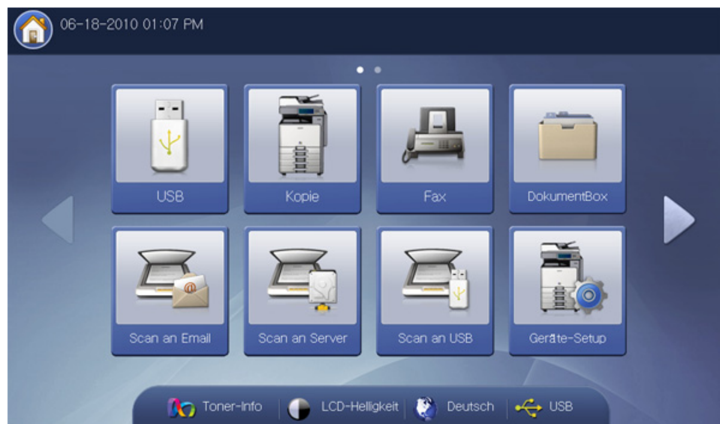
Kopieren

In diesem Kapitel erhalten Sie schrittweise Anleitungen zum Kopieren von Vorlagen.

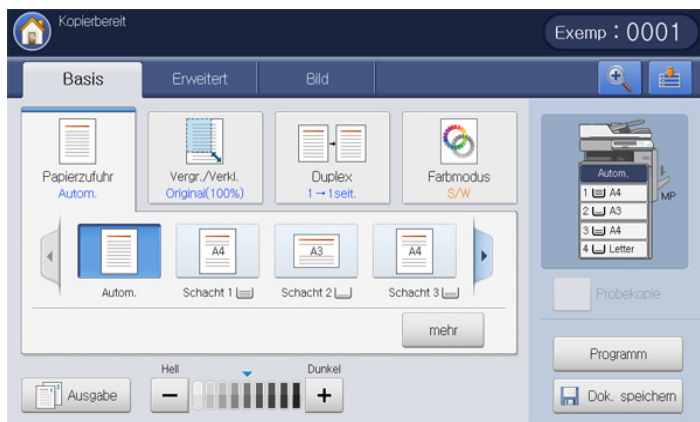
Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

„Erläuterung des Bildschirms „Kopie“

Wenn Sie **Kopie** am Display drücken, wird der Bildschirm **Kopie** angezeigt. Dieser verfügt über mehrere Registerkarten und viele Kopieroptionen. Alle Optionen sind nach Funktionen sortiert, sodass Sie Ihre Auswahl leicht konfigurieren können. Wenn am Bildschirm ein anderes Menü angezeigt wird, drücken Sie ( ), um den Startbildschirm aufzurufen.



Registerkarte Basis



- **Exemp:** Zum Auswählen der Anzahl der Kopien.
- **Papierzufuhr:** Wählt die Papierzufuhr aus (siehe „Auswählen der Papierzufuhr“ auf Seite 56).
- **Vergr./Verkl.:** Verringert oder vergrößert die Größe eines kopierten Bilds (siehe „Verkleinern oder Vergrößern von Kopien“ auf Seite 56).
- **Duplex:** Richtet den Drucker so ein, dass dieser beidseitig kopiert (siehe „Beidseitiges Kopieren“ auf Seite 57).
- **Farbmodus:** Wählt einen Farbmodus für die Erstellung von Kopien aus (siehe „Farbmodus auswählen (nur CLX-9252 9352 Series)“ auf Seite 57).
- **Ausgabe:** Legt die verschiedenen Ausgabeoptionen des Geräts fest (siehe „Festlegen der Ausgabeform der Kopie“ auf Seite 58).
- **Helligkeit:** Passt die Helligkeitsstufe an, um eine Kopie leichter lesen zu können, wenn die Vorlage schwache Bleistiftanmerkungen und dunkle Bilder enthält (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 63).
- **Probekopie:** Ermöglicht Ihnen, zunächst eine Kopie zur Überprüfung der Qualität zu drucken und die restlichen Kopien dann zu einem späteren Zeitpunkt zu drucken (siehe „Proof-Kopie“ auf Seite 63).
- **Programm:** Ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern (siehe „Verwenden einer Programmeinstellung“ auf Seite 82).
- **Dok. speichern:** Speichert das Dokument auf der Festplatte in Ihrem Gerät (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 83).
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen eine detailliertere Anzeige einiger Optionen oder einen Überblick über die Optionen durch Drücken von .
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Fax**, **DokumentBox** etc. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.

Registerkarte Erweitert

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.



- **Originalgröße:** Wählt das tatsächliche Papierformat der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 64).
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen“ auf Seite 65).
- **Ausweiskopie:** Druckt zweiseitige Vorlagen auf ein Papierblatt. Diese Funktion eignet sich zum Kopieren kleinformatiger Dokumente wie z. B. Visitenkarten (siehe „Kopieren von Ausweisen“ auf Seite 65).
- **N-Up:** Kopiert 2 oder mehr Originalbilder verkleinert auf ein Blatt Papier (siehe „N Seiten kopieren“ auf Seite 67).
- **Bild-Wh.:** Mehrere Kopien des Originals werden auf einer Seite gedruckt (siehe „Bild-Wiederholung“ auf Seite 70).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.



- **Bildverschiebung:** Ermöglicht die Anpassung der Bildposition (siehe „Kopieren mit Bildverschiebung“ auf Seite 71).
- **Broschüre:** Ermöglicht Ihnen die Erstellung von Broschüren (siehe „Kopieren von Broschüren“ auf Seite 71).
- **Buchkopie:** Ermöglicht Ihnen, die linke und/oder rechte Seite des Buchs auf separaten Seiten auszudrucken (siehe „Kopieren von Büchern“ auf Seite 73).
- **Deckblätter:** Fügt automatisch Deckblätter aus einem anderen Fach hinzu (siehe „Kopieren von Deckblättern“ auf Seite 74).
- **Folie:** Fügt eine Leerseite oder eine bedruckte Trennseite zwischen die Folien eines Foliensatzes ein (siehe „Kopieren von Folien“ auf Seite 74).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Wasserz.:** Ermöglicht Ihnen den Druck eines Wasserzeichens auf den Ausdrucken (siehe „Wasserz.“ auf Seite 75).
- **Überlagerung:** Ermöglicht Ihnen, eine Überlagerung auf Kopieausgaben anzuwenden (siehe „Überlagerung“ auf Seite 75).
- **Stempel:** Mit Hilfe dieser Funktion können Sie bestimmte Informationen mitdrucken (siehe „Stempel“ auf Seite 76).
- **Posterkopie:** Druckt ein auf 9 Seiten aufgeteiltes Bild (siehe „Kopieren von Postern“ auf Seite 77).
- **Duplex-Scangeschw:** Beschleunigt das Scannen zum Kopieren (siehe „Auswählen der Duplex-Scangeschwindigkeit“ auf Seite 77).
- **Meldung: Auftrag erledigt:** Sendet nach Abschluss des Kopierauftrags eine E-Mail-Benachrichtigung (siehe „Festlegen der Benachrichtigung bei Abschluss des Auftrags“ auf Seite 77).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Auftrag erstellen:** Ermöglicht Ihnen, verschiedene Seiten oder verschiedene Vorlagentypen nach dem Scannen aller Vorlagen zu kopieren (siehe „Auftrag erstellen“ auf Seite 78).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte Bild

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.

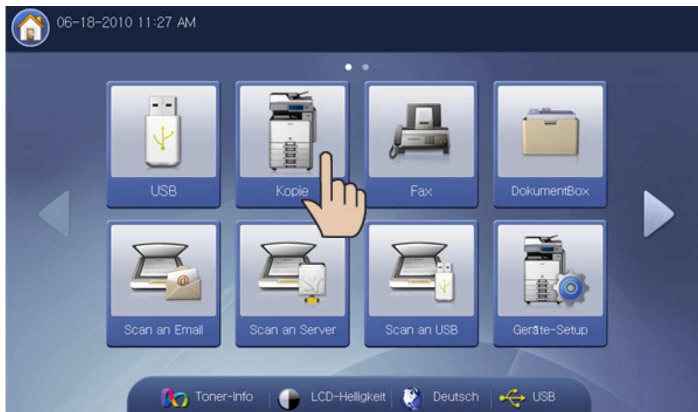


- **Vorlagentyp:** Verbessert die Qualität der Kopien durch Auswahl des Vorlagentyps für den aktuellen Kopierauftrag (siehe „Auswählen des Vorlagentyps“ auf Seite 78).
- **Kante löschen:** Ermöglicht, bestimmte Bereiche der Vorlage auf der Kopie auszusparen (siehe „Entfernen von Rändern“ auf Seite 79).
- **Schaerfe:** Passt die Schärfestufe an, um eine Kopie leichter lesen zu können (siehe „Ändern der Schärfe“ auf Seite 79).
- **Kontrast:** Passt die Kontraststufe an, um das Bild entweder weicher oder schärfer zu konturieren (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 79).
- **Spiegeln:** Kehrt die Vorlage wie ein Spiegel um (siehe „Bild gespiegelt kopieren“ auf Seite 80).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Hintergrund anp.:** Druckt ein Bild mit einem helleren Hintergrund (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 80).
- **Ruecks.bild loeschen:** Verhindert, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes, durchscheinendes Bild mit kopiert wird (siehe „Löschen von Bildern auf der Rückseite“ auf Seite 81).
- **Negativbild:** Ermöglicht, ein Vorlagenbild so zu kopieren, dass die hellen und dunklen Bereiche des Bilds umgekehrt werden (siehe „Bild als Negativ kopieren“ auf Seite 81).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

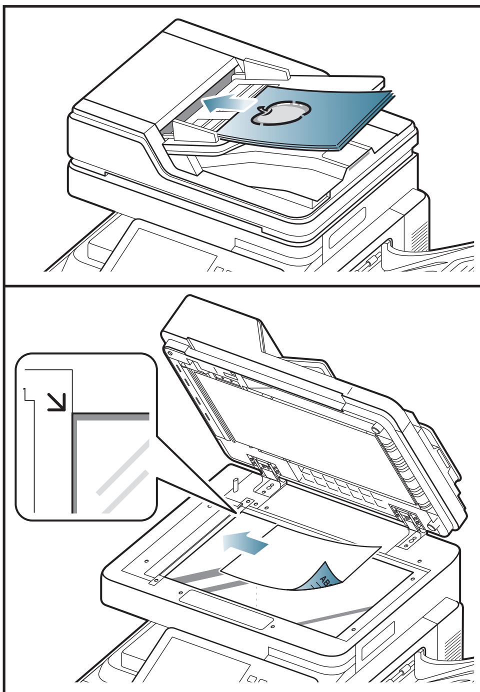
Standardvorgehensweise zum Kopieren

Im Folgenden wird die Standardvorgehensweise zum Kopieren von Vorlagen dargestellt.

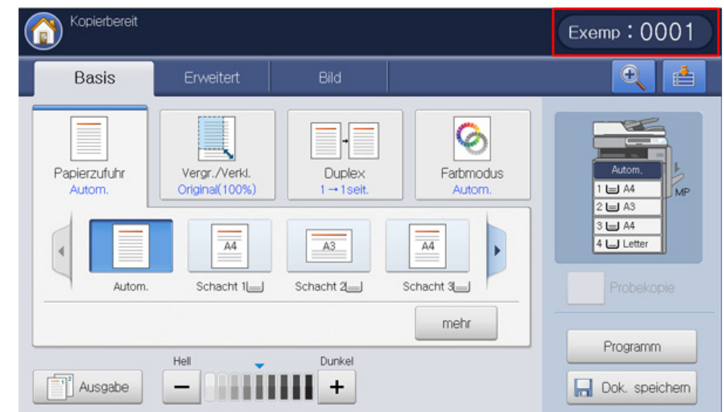
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.



2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).



3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
5. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur oder das Bedienfeld ein.



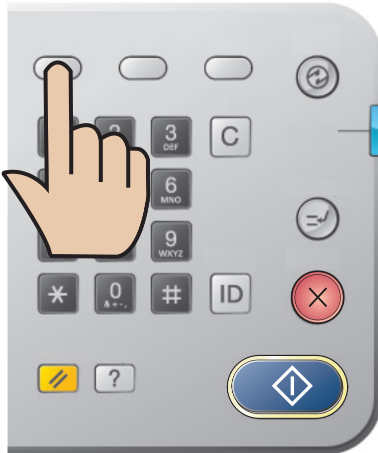
6. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Kopierauftrag abzubrechen.



- Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).

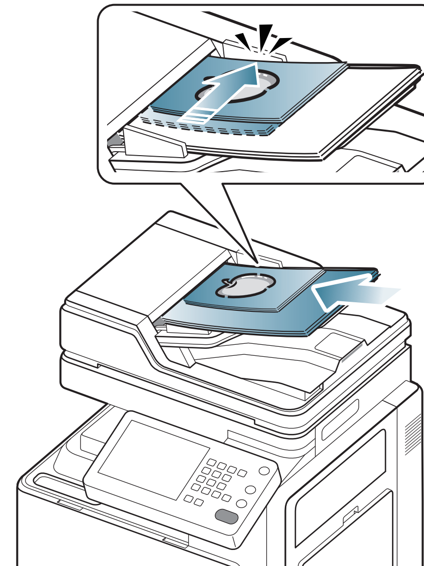


Vorlagen verschiedener Formate kopieren

Mit dieser Funktion können Sie Vorlagen in verschiedenen Formaten gleichzeitig kopieren.

- Wenn Sie Vorlagen mit verschiedenen Formaten gleichzeitig kopieren möchten, wählen Sie **Gemischte Größe** unter der Option **Originalgröße** (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 64). Andernfalls kann es zu Vorlagenstaus kommen.
- Wir empfehlen die folgenden Kombinationen zum Kopieren von Vorlagen verschiedener Formate. Sie können auch andere als die empfohlenen Kombinationen verwenden, in diesem Fall kann es aber zu Papierstaus kommen.
  - A3 und A4
  - A3 und B4
  - A4 und B4
  - B4 und B5
  - US-Letter und US-Legal
  - US-Letter und US-Ledger

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die verschiedenformatigen Vorlagen mit den Druckseiten nach oben in den ADVE ein. Richten Sie die Vorlagen beim Einlegen in den ADVE an der Rückseite der ADVE-Breitenführung aus, und schieben Sie sie leicht dagegen.



3. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Originalgröße** > **Gemischte Größe** auf dem Display.

   Gemischte Größe wird aktiviert, wenn die Vorlagen in den ADVE eingelegt werden.

4. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
5. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
6. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur oder das Bedienfeld ein.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien

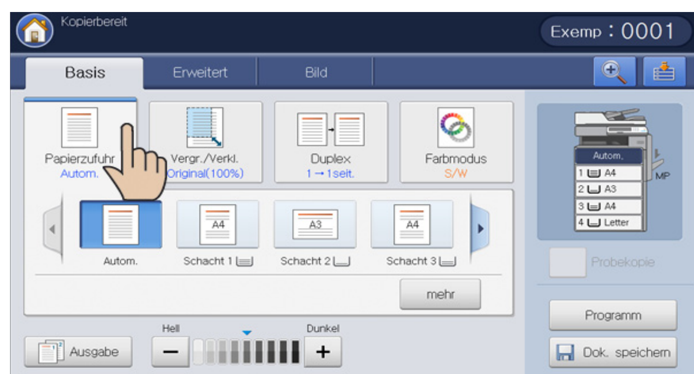
Auf der Registerkarte **Basis** des Bildschirms **Kopie** können Sie vor Beginn des Kopiervorgangs Kopierfunktionen auswählen.

Die Einstellung auf der Registerkarte **Basis** gilt nur für den aktuellen Kopierauftrag. Das bedeutet, dass die ausgewählten Einstellungen nicht für den folgenden Kopierauftrag gelten. Nach Beendigung des aktuellen Kopierauftrags oder bei Betätigung der Taste **Löschen** auf dem Bedienfeld stellt das Gerät automatisch die Standardeinstellungen wieder her.

Auswählen der Papierzufuhr

Papierzufuhr legt das Fach fest, welches das für den Druck zu verwendende Papier enthält. Das Gerät druckt das gescannte Bild auf dem im ausgewählten Fach enthaltenen Papier. Sie können Symbole anzeigen, die das Papierformat und die verbleibende Papiermenge in jedem Fach angeben.

Drücken Sie auf die Registerkarte **Basis** > **Papierzufuhr** und dann auf das entsprechende Papierfach.



- **Autom.:** Erkennt automatisch das Papierformat im Papierfach.

  Bei Verwendung dieser Option wird **Bildverschiebung** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.

- **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Ermitteln Sie das Papierformat in jedem Fach und drücken Sie dann auf das Fach, das das von Ihnen gewünschte Papierformat enthält.



Die Fachsymbole unten geben die verbleibende Papiermenge in jedem Fach an.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Unter 10 %	Leer

Sie können das Papierfach auch mit Hilfe der Schaltfläche **mehr** festlegen.

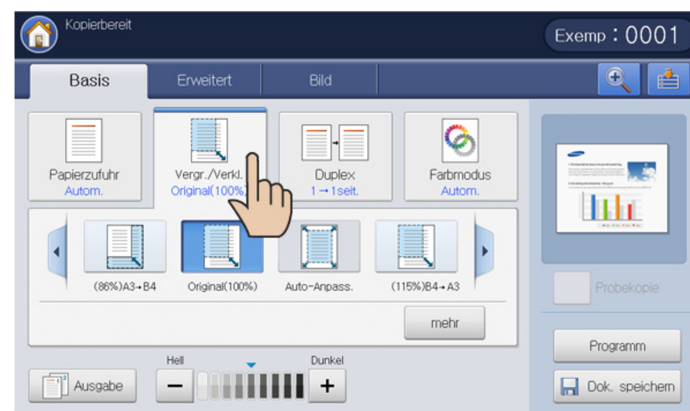


Verkleinern oder Vergrößern von Kopien

Die Verwendung der Funktion **Vergr./Verkl.** ermöglicht Ihnen den vergrößerten oder verkleinerten Druck einer Vorlage. Sie können auf die Symbole drücken, die angeben, wie Kopien verkleinert bzw. vergrößert werden. Wenn Sie die Schaltfläche **mehr** drücken, können Sie den Ausdruck der Vorlage in Schritten zu 1 % zwischen 25 % bis 400 % verkleinern bzw. vergrößern.

Wählen Sie die Registerkarte **Basis** > **Vergr./Verkl.** und wählen Sie anschließend die entsprechende Option, um ein Bild auf dem Papier zu verkleinern oder zu vergrößern.

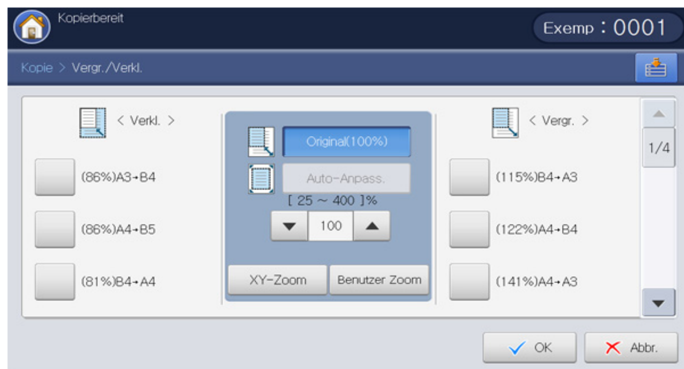
Bei Verwendung dieser Option werden **Broschüre** und **Posterkopie** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



- **Original(100%):** Druckt Texte oder Bilder in der Größe der Vorlagen.
- **Auto-Anpass.:** Verkleinert oder vergrößert die Vorlage entsprechend der Größe des Druckerpapiers.

- **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Überprüfen Sie das Bild und den Wert auf jedem Symbol und drücken Sie dann auf das gewünschte Symbol.

Sie können den Ausdruck der Vorlage auch mit Hilfe der Schaltfläche **mehr** verkleinern bzw. vergrößern.



Wählen Sie die gewünschte Option durch Drücken einer Schaltfläche in der Liste **Verkl.** und **Vergr.** aus. Sie können auch die Pfeiltasten nach links/rechts verwenden, um einen um bis zu 25 % verkleinerten bzw. um bis zu 400 % vergrößerten Ausdruck der Vorlage zu drucken.

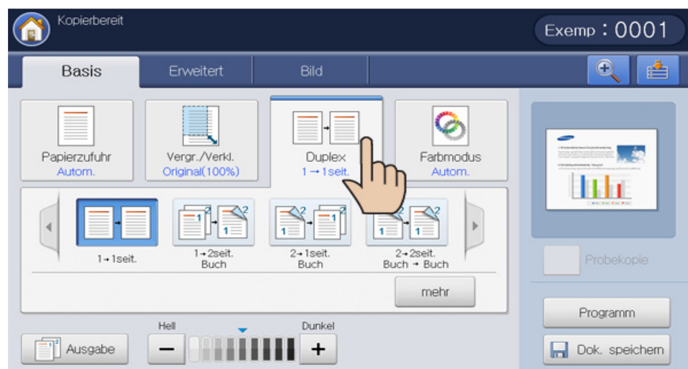
- **XY-Zoom:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen, die Verkleinerung bzw. Vergrößerung für **x** (Breite) und **y** (Höhe) zwischen 25 – 400 % festzulegen. Geben Sie den Wert mit Hilfe der Zifferntastatur in das Eingabefeld **x** oder **y** ein.
- **Benutzer Zoom:** Sie können den benutzerdefinierten Zoomfaktor mittels **Zoom** oder **XY-Zoom** festlegen und speichern. Sie können den benutzerdefinierten Zoomfaktor jederzeit auswählen.

Beidseitiges Kopieren

Die Duplex-Funktion ermöglicht Ihnen, ein- oder zweiseitige Vorlagen auf beiden Seiten des Papiers zu kopieren oder zweiseitige Vorlagen auf mehrere einseitige Kopien aufzuteilen. Ermitteln Sie das verfügbare Papierformat mit Hilfe der Funktion **Duplex**. Sie können diese Funktion nur mit den folgenden Papierformaten verwenden: Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K und Oficio.

- Nur 63 bis 163 g/m^2
- Bei Verwendung dieser Option werden **Ausweiskopie**, **Buchkopie**, **Folie** und **Posterkopie** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.

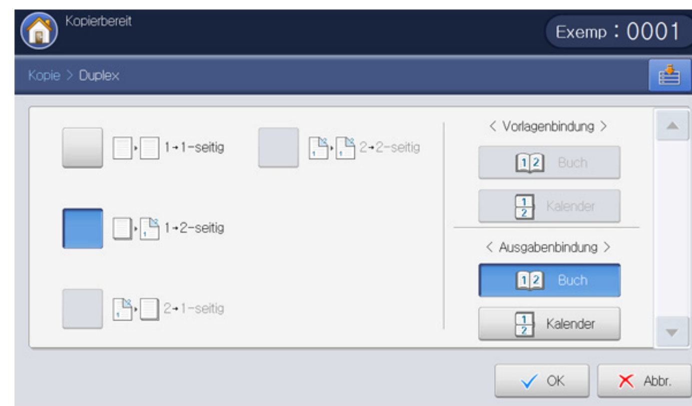
Drücken Sie auf die Registerkarte **Basis** > **Duplex** und dann auf die entsprechende Duplex-Option.



Wenn eine Vorlage auf dem Vorlagenglas liegt und Sie **1 -> 2-seitig**, **2 -> 1-seitig** oder **2 -> 2-seitig** drücken, wird die Meldung **Weitere Seite?** angezeigt, nachdem die erste Seite kopiert wurde. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

- **1 -> 1-seitig:** Scannt eine Seite einer Vorlage und druckt diese auf einer Papierseite aus. Bei dieser Funktion wird die Vorlage exakt wiedergegeben.
- **1 -> 2-seitig:** Scannt eine Seite der Vorlagen und druckt diese auf zwei Papierseiten aus.

  Sie können den Bindungstyp der Ausgabe (entweder **Buch** oder **Kalender**) mit Hilfe der Taste **mehr** auswählen.



- **2 -> 1-seitig:** Scannt beide Seiten der Vorlagen und druckt jede Seite auf einem separaten Blatt.

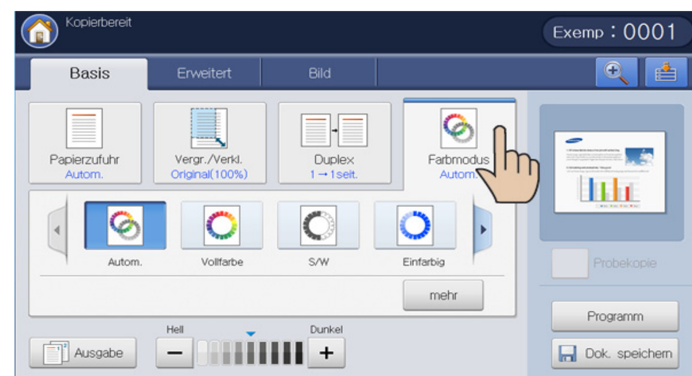
  Sie können den Bindungstyp der Vorlage (entweder **Buch** oder **Kalender**) mit Hilfe der Taste **mehr** auswählen.
- **2 -> 2-seitig:** Scannt beide Seiten der Vorlage und druckt diese auf beiden Papierseiten. Bei dieser Funktion wird die Vorlage exakt wiedergegeben.

  Sie können den Bindungstyp der Vorlage und der Ausgabe (entweder **Buch** oder **Kalender**) mit Hilfe der Taste **mehr** auswählen.

Farbmodus auswählen (nur CLX-9252 9352 Series)

Das Gerät bietet viele leistungsfähige Bildeffekte, die ohne großes Fachwissen im Bereich der Bildbearbeitung angewandt werden können.

Wählen Sie die Registerkarte **Basis** > **Farbmodus** und wählen Sie dann den gewünschten Farbmodus aus.



Durch Drücken der Taste **mehr** werden weitere Optionen des **Farbmodus** angezeigt.

- **Autom.:** Wählen Sie diese Einstellung, um automatisch zu erkennen, ob das gescannte Dokument eine Farbvorlage oder eine Schwarzweißvorlage ist. Wählen Sie für eine Farbvorlage dann die entsprechenden Farbeinstellungen aus.
- **Vollfarbe:** Wählen Sie diese Einstellung, um die Ausgabe mit denselben Bildfarben wie die Vorlage zu drucken.

  Ziehen Sie die Beispielbilder unten zu Rate. Abhängig von den Umständen und der Qualität der Vorlagen kann die Qualität der Ausdrucke von der Qualität der Beispielbilder abweichen.

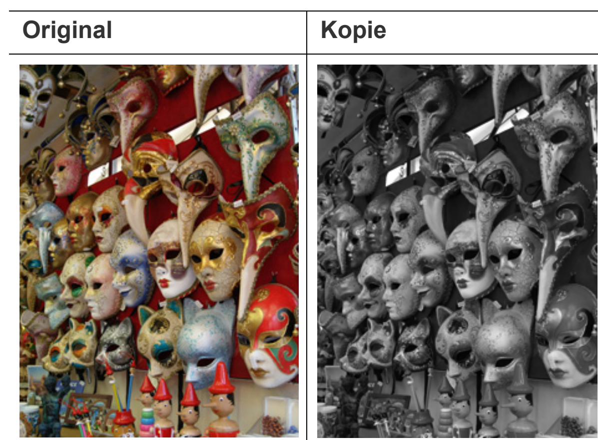
Original	Kopie



- **S/W:** Wählen Sie diese Einstellung, um die Kopie unabhängig davon, ob das gescannte Dokument ein Farb- oder Schwarzweißdokument ist, als Schwarzweißbild zu drucken.

  Ziehen Sie die Beispielbilder unten zu Rate. Abhängig von den Umständen und der Qualität der Vorlagen kann die Qualität der Ausdrucke von der Qualität der Beispielbilder abweichen.

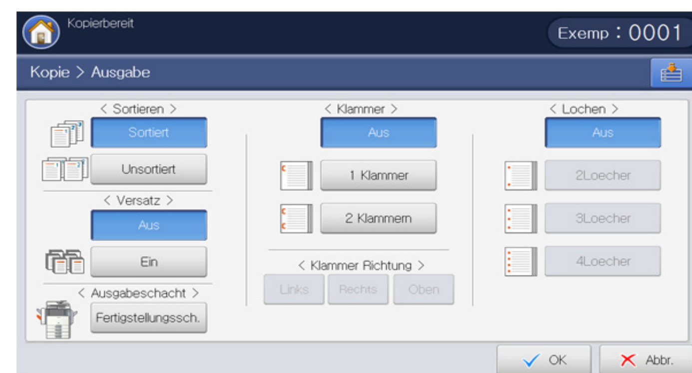
Original	Kopie



Festlegen der Ausgabeform der Kopie

- Sie können die Optionen für die Ausgabe der Kopie auswählen, wenn ein optionaler Standard-Finisher oder ein Broschüren-Finisher installiert ist.
- Abhängig von der Ausrichtung des Papiers im Fach (z. B. Einzug an der kurzen bzw. langen Seite) sind bestimmte Richtungen der Heftung oder Lochung nicht verfügbar.
- Wenn Sie den Hefter und den Locher zusammen verwenden, können Sie nur dieselbe Position für Heftung und Lochung auswählen.

Drücken Sie die Registerkarte **Basis** > **Ausgabe** und wählen Sie dann die gewünschten Kopieausgabeoptionen.



- **Sortieren :** Wenn Sie verschiedene Dokumentensätze kopieren, können Sie die Ausgabereihenfolge der Ausdrucke auswählen.
  - **Sortiert:** Druckt Ausgaben in Gruppen, wobei die Reihenfolge der Vorlagen berücksichtigt wird.



  - **Unsortiert:** Druckt die Ausgabe und sortiert die Einzelpapierseiten in Stapel.



- **Versatz:** Die Ausdrucke werden in Sätzen gestapelt, indem sie Seite an Seite gelegt werden.

  Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Standard- oder Broschüren-Finisher installiert ist.

  - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
  - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.



- **Drehen:** Die Ausdrucke werden gekreuzt in Sätzen gestapelt.



  - Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Standard- oder Broschüren-Finisher nicht installiert ist.
  - Diese Funktion ist nur für Druckmedien im Format US-Letter und A4 verfügbar.
  - Vor der Verwendung dieser Funktion müssen Sie Papier in die Fächer mit Einzug an der kurzen Seite und Einzug an der langen Seite einlegen. Beispiel: Das Papier in Fach 1 wird an der kurzen Seite eingezogen, in Fach 2 an der langen Seite.

  - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
  - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.



- **Ausgabeschacht:** Wählen Sie das Ausgabefach.



  Bei Geräten der CLX-9252 9352 Series ist das rechte Ausgabefach (für die Ausgabe mit Druckseite nach oben) optionales Zubehör.

  Bei Geräten der SCX-8230 8240 Series ist **Innerer Schacht** (optionale Auftragstrennung) ein optionales Gerät.

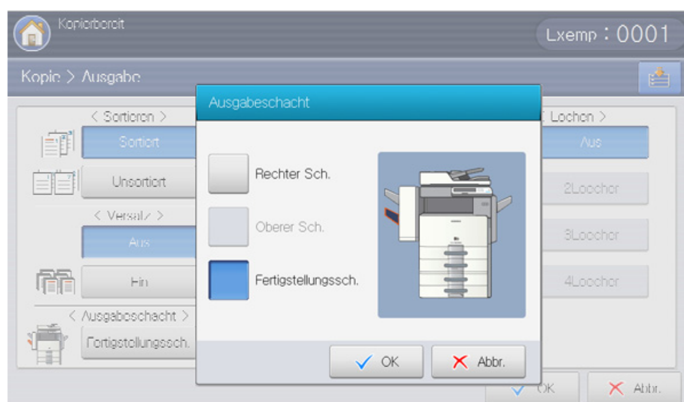
  - **Rechter Sch.:** Wenn Sie dickes Papier bedrucken möchten oder wenn sich das Papier wiederholt im Ausgabebereich des mittleren Fachs staut, verwenden Sie das rechte Fach.

    Wenn Sie die Funktion **Duplex** (siehe „Beidseitiges Kopieren“ auf Seite 57) mit **Rechter Sch.** als Ausgabefach verwenden, kann sich dadurch die Druckgeschwindigkeit verringern. Wir empfehlen, andere Fächer als Ausgabefach zu verwenden.

  - **Innerer Schacht:** Das innere Papierfach dient zur effizienten Trennung der Ausdrucke. Wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass die empfangenen Faxe mit den Kopien oder Ausdrucken vermischt werden, können Sie dieses innere Papierfach für die Trennung der empfangenen Faxe verwenden.
  - **Mittlerer Sch.:** Das Gerät sendet Druckergebnisse standardmäßig an das mittlere Fach.



Wenn der optionale Standard-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert ist, können Sie weitere Ausgabefächer verwenden.



- **Oberer Sch.:** Vom Finisher-Fach nicht unterstützte Papierformate werden automatisch im oberen Fach ausgegeben.
- **Fertigstellungssch.:** Wenn der optionale Standard-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert ist, gibt das Gerät die Dokumente standardmäßig an das Finisher-Fach aus.

- **Klammer:** Sie können Ausdrucke heften und die Position der Heftung festlegen.

  - Die Funktion **Klammer** ist nur verfügbar, wenn der Standard- oder Broschüren-Finisher installiert ist.
  - Bei Verwendung der Funktion **Klammer** ist nur das Finisher-Fach für die Ausgabe verfügbar.
  - Wenn die Ausgabe nur eine Seite umfasst, ist die Funktion **Klammer** nicht verfügbar.
  - Wenn Sie die **Lochen**-Optionen vor den **Klammer**-Optionen festgelegt haben, sind einige Optionen in Abhängigkeit von der Position der Heftung und der Richtung des Papiereinzugs in den Fächern nicht verfügbar.
  - Beim Drucken von mehreren Kopien eines Druckauftrags mittels der Funktion **Klammer** empfiehlt sich die Beobachtung des Finisher-Fachs. Die Ausdrucke können sich krümmen und aus dem Finisher-Fach herausfallen.

  - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
  - **1 Klammer:** Wählen Sie diese Einstellung, um die Ausdrucke mit einer Heftklammer zu binden. Sie können die Heftklammerposition auch mit **Links** oder **Rechts** unter **Klammer Richtung** auswählen.
  - **2 Klammern:** Wählen Sie diese Einstellung, um die Ausdrucke mit zwei Heftklammern zu binden. Sie können die Position der Heftklammern auch unter **Klammer Richtung** auswählen.

    Je nach ausgewählten Optionen erhalten Sie unterschiedliche Ergebnisse. Ziehen Sie die folgende Tabelle zu Rate, bevor Sie die Option **2 Klammern** verwenden.

Vorlagenausrichtung (ADVE/Vorlagenglas)	Vorlagen ausrichtung (Bildschirmanzeige)	Richtung des Papiereinzugs im Fach	Verfügbare Klammer Richtung	Ergebnis	
Im ADVE	**Bilder hoch**	**Long Edge Feed (LEF, Einzug an der langen Seite)**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
Auf dem Vorlagenglas	**Bilder quer**	**LEF**	**Oben**		
	Bilder hoch	**Short Edge Feed (SEF, Einzug an der kurzen Seite)**	**Oben**		
	Bilder quer	**SEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**

Vorlagenausrichtung (ADVE/Vorlagenglas)	Vorlagen ausrichtung (Bildschirmanzeige)	Richtung des Papiereinzugs im Fach	Verfügbare Klammer Richtung	Ergebnis	
Im ADVE	**Bilder hoch**	**LEF**	**Oben**		
	Bilder quer	**LEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
Auf dem Vorlagenglas	**Bilder hoch**	**SEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
	Bilder quer	**SEF**	**Oben**		

- **Lochen:** Die Ausdrucke werden gelocht, um sie dann einzuheften.
  Je nach ausgewählten Optionen erhalten Sie unterschiedliche Ergebnisse. Ziehen Sie die folgenden Tabellen zu Rate, bevor Sie die Option **Lochen** verwenden.

Vorlagenausrichtung (ADVE/Vorlagenglas)	Vorlagen ausrichtung (Bildschirmanzeige)	Richtung des Papiereinzugs im Fach	Verfügbare Locherposition	Ergebnis	
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder hoch**	**Long Edge Feed (LEF, Einzug an der langen Seite)**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
	Bilder quer	**LEF**	**Oben**		
	Bilder hoch	**Short Edge Feed (SEF, Einzug an der kurzen Seite)**	**Oben**		
	Bilder quer	**SEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder hoch**	**LEF**	**Oben**		
	Bilder quer	**LEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
	Bilder hoch	**SEF**	**Links** oder **Rechts**	**Links**	**Rechts**
	Bilder quer	**SEF**	**Oben**		

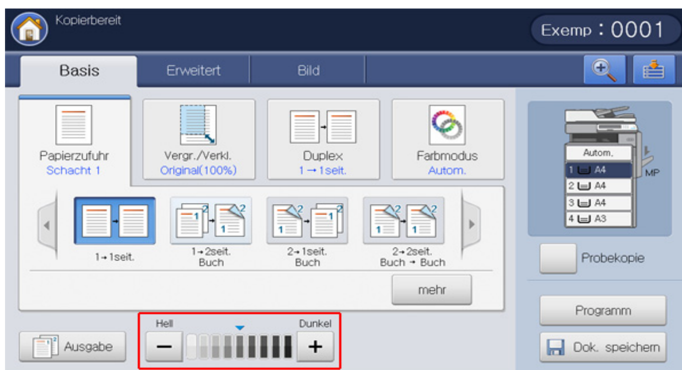


- Die Lochstanzfunktion ist nur verfügbar, wenn das Locher-Kit im optionalen Standard- oder Broschüren-Finisher installiert ist.
- Die Anzahl der Lochungen ist vom Locher-Kit abhängig. Erhältlich sind ein 2/3- oder ein 2/4-Locher-Kit.
- Bei Verwendung der Lochstanzfunktion ist nur das Finisher-Fach für die Ausgabe verfügbar.
- Wenn Sie die **Klammer**-Optionen vor den **Lochen**-Optionen festgelegt haben, sind einige Optionen in Abhängigkeit von der Anzahl der Klammern, der Position der Heftung und der Richtung des Papiereinzugs in den Fächern nicht verfügbar.

- **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
- **2Loecher:** Zwei Löcher werden an der linken, rechten oder oberen Seite gestanzt. Wenn das eingelegte Papier an der kurzen Seite eingezogen wird, können Sie **Links** oder **Rechts** auswählen; wenn das eingelegte Papier an der langen Seite eingezogen wird, können Sie nur **Oben** auswählen.
- **3Loecher:** Drei Löcher werden an der linken, rechten oder oberen Seite gestanzt. Wenn das eingelegte Papier an der kurzen Seite eingezogen wird, können Sie **Links** oder **Rechts** auswählen; wenn das eingelegte Papier an der langen Seite eingezogen wird, können Sie nur **Oben** auswählen.

Ändern des Kontrasts

Wählen Sie die Registerkarte **Basis**. Sie können den Grad der Helligkeit mit Hilfe der Pfeile nach links/rechts auswählen. Diese Funktion ermöglicht, dunklere Vorlagen heller zu drucken bzw. hellere Vorlagen dunkler zu drucken.

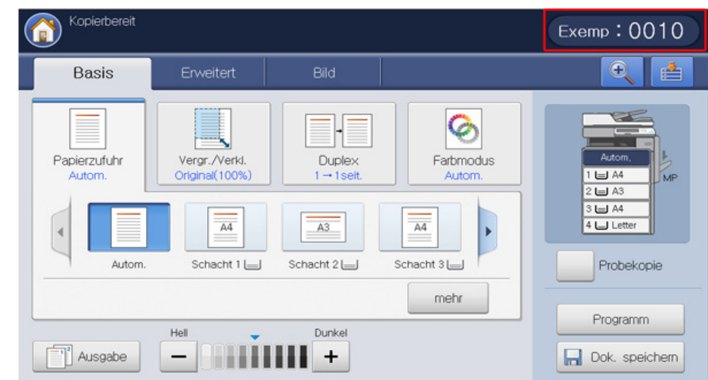


Ziehen Sie die Beispielbilder unten zu Rate. Abhängig von den Umständen und der Qualität der Vorlagen kann die Qualität der Ausdrucke von der Qualität der Beispielbilder abweichen.

Hell	**Etwas heller**	**Original**	**Etwas dunkler**	**Dunkel**

Proof-Kopie

Dieser Modus ist nützlich, wenn Sie mehr als eine Kopie drucken. Sie können zunächst eine Kopie zur Überprüfung der Qualität drucken und die restlichen Kopien dann zu einem späteren Zeitpunkt drucken.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Geben Sie die Anzahl der Exemplare über die Zifferntasten ein.
5. Drücken Sie **Probekopie**.
6. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.
8. Überprüfen Sie die Qualität des Ausdrucks.
9. Wenn das Fenster zur Bestätigung der Qualität der Probekopie angezeigt wird und die Qualität zufrieden stellend ist, drücken Sie **Fortsetzen**. Die übrigen Kopien werden gedruckt.

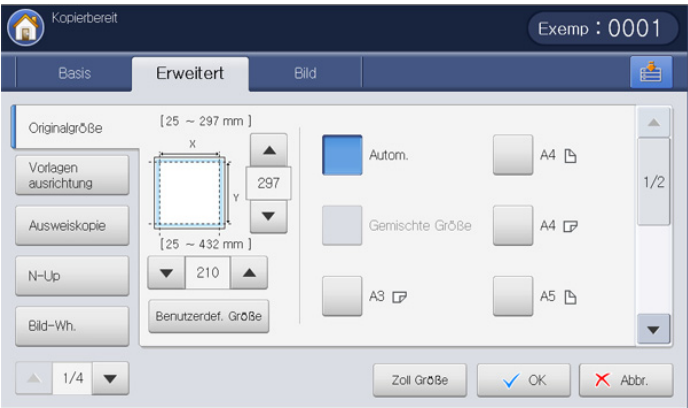
   Wenn Sie **Abbr.** drücken, wird der Druck der restlichen Kopien abgebrochen.

Spezielle Kopierfunktionen

Auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** im Bildschirm **Kopie** können Sie spezielle Kopierfunktionen auswählen.

Auswählen der Vorlagengröße

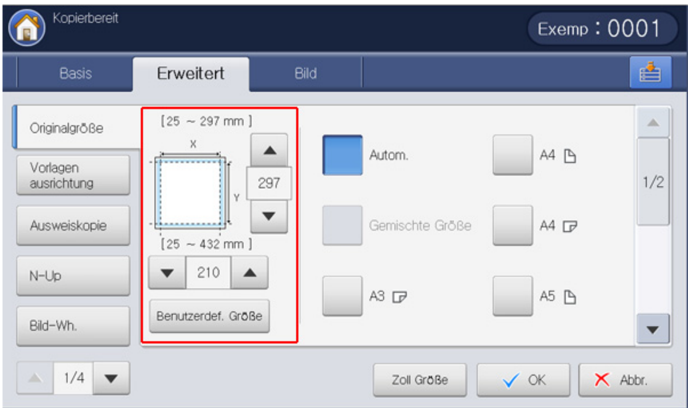
Wenn die Dokumentgröße nicht automatisch erkannt wird oder wenn Sie eine bestimmte Dokumentgröße angeben möchte, können die Kopien nach der Angabe der Dokument-Scangröße erstellt werden.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Originalgröße** auf dem Display.
5. Wählen Sie die Größe der Vorlage aus.

   Sie können die Papierliste im Display durch Drücken von **Größe in Zoll** oder **Größe in mm** ändern. Die Papierliste ist unterteilt in das in diesem Gerät verfügbare Papier des Formats A/B und des Formats US-Letter.

   - **Benutzerdefiniertes Format:** Wenn kein spezielles Papierformat erforderlich ist oder Sie ein benutzerdefiniertes Format verwenden möchten, drücken Sie auf die Pfeile, um die Vorlagengröße festzulegen. Sie können das benutzerdefinierte Format auch mittels **Sondergröße** festlegen. Sie können das benutzerdefinierte Format jederzeit auswählen.



   Die benutzerdefinierte Größe variiert je nachdem, wo die Vorlage eingelegt wird.

	Im ADVE	Auf dem Vorlagenglas
Mindestgröße	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maximalgröße	297 x 432 mm	297 x 432 mm

   - **Autom.:** Erkennt automatisch die Größe der Vorlagen. Diese Option ist jedoch nur für die Vorlagen mit den Größen US-Letter, US-Ledger, US-Legal, US-Statement, A3, A4, A5, B4 oder JIS B5 verfügbar.
   - **Gemischte Größe:** Mit dieser Funktion kann Papier mit der Größe US-Letter und US-Legal in einem Auftrag verwendet werden. Das Gerät verwendet das Papier mit der richtigen Größe aus den entsprechenden Fächern. Es liegen beispielsweise insgesamt 3 Seiten vor. Die erste Seite besitzt das Format US-Letter, die zweite US-Legal und die dritte US-Letter. Das Gerät druckt die Ausgabe in der Reihenfolge US-Letter, US-Legal, US-Letter mit den Papieren aus den verschiedenen Fächern.

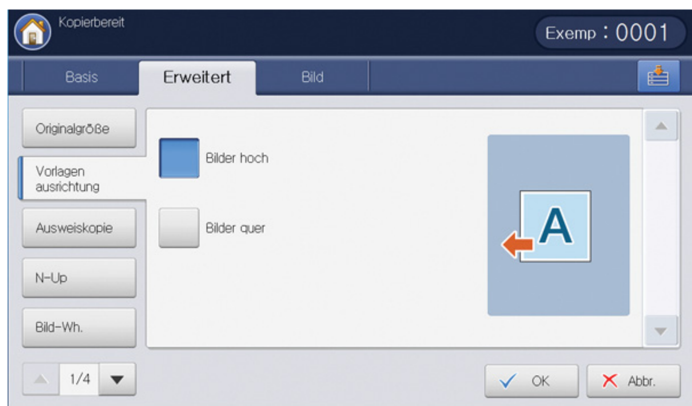
     Gemischte Größe wird aktiviert, wenn die Vorlagen in den ADVE eingelegt werden.

   - **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Sie können das Format der Vorlage direkt durch Drücken der Schaltflächen auswählen.

6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen

Geben Sie beim Kopieren von doppelseitigen Vorlagen oder beim Erstellen von doppelseitigen Vorlagen oder kombinierten Vorlagen die Vorlagenausrichtung an. Andernfalls werden die Kopien möglicherweise nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit ordnungsgemäßer Vorder- bzw. Rückseitenanordnung gedruckt.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Vorlagen ausrichtung** auf dem Display.
5. Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage aus.
   - **Bilder hoch:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur Geräterückseite eingelegte Vorlage aus.

Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

   - **Bilder quer:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur linken Seite des Geräts eingelegte Vorlage oder für eine auf dem Scannerglas mit der Oberkante zur rechten Seite des Geräts aufgelegte Vorlage aus.

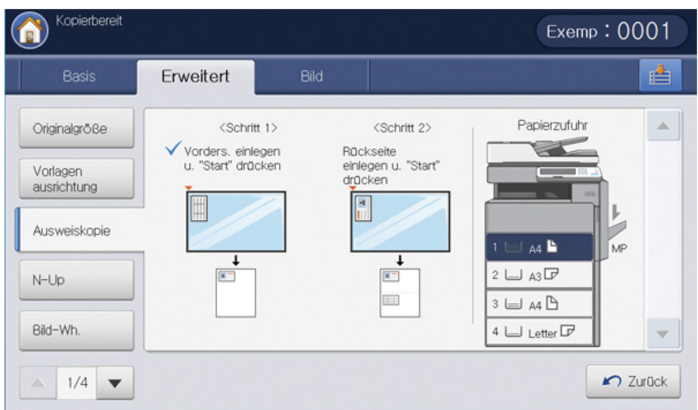
Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopieren von Ausweisen

Das Gerät druckt eine Seite der Vorlage auf die obere Hälfte des Papiers und die andere Seite auf die untere Hälfte, ohne das Original zu verkleinern.

Diese Funktion eignet sich zum Kopieren kleinformatiger Dokumente wie z. B. Visitenkarten.

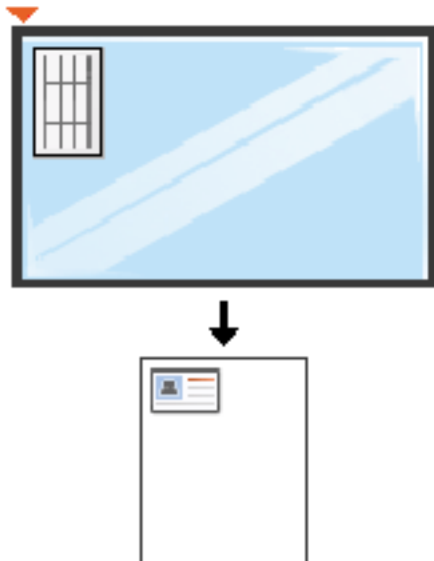


- Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
- Die Größe der 2-seitigen Vorlagen muss kleiner als A5 sein. Andernfalls werden Teile der Vorlage nicht kopiert.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Ausweiskopie** auf dem Display.
3. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.
4. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.

5. Legen Sie eine Vorlage mit der Vorderseite nach unten wie unten abgebildet auf das Scannerglas, und schließen Sie den ADVE.

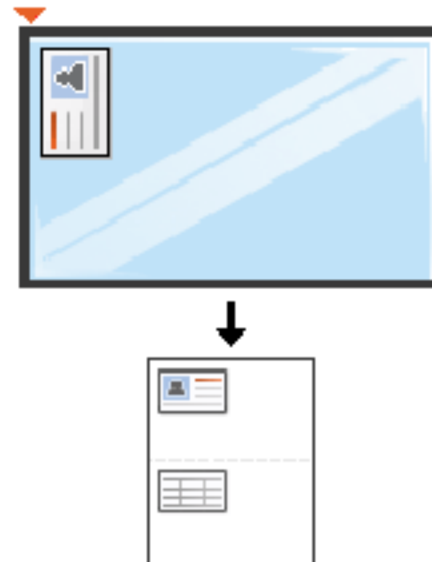
   Lassen Sie einen kleinen Zwischenraum zwischen der Kante des Vorlagenglases und der Vorlage, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Andernfalls kann es vorkommen, dass ein Teil der Vorlage nicht gedruckt wird.



6. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät beginnt den Scanvorgang.

7. Drehen Sie die Vorlage um, und legen Sie sie wie unten abgebildet auf das Vorlagenglas. Schließen Sie anschließend den ADVE.

   Lassen Sie einen kleinen Zwischenraum zwischen der Kante des Vorlagenglases und der Vorlage, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Andernfalls kann es vorkommen, dass ein Teil der Vorlage nicht gedruckt wird.



8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



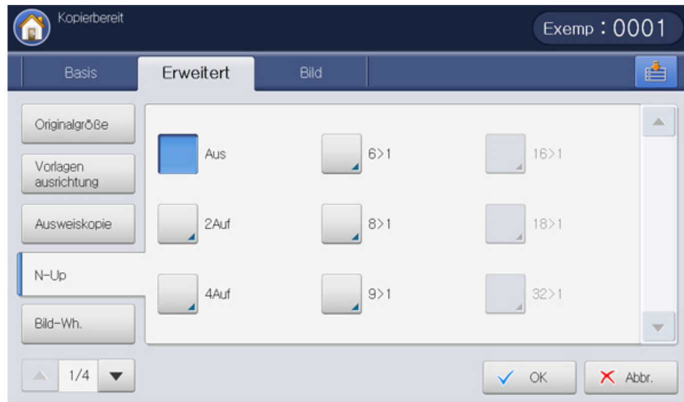
- Wenn die Vorlage größer ist als der Druckbereich, werden einige Bereiche möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn Sie nicht auf die Schaltflächen **Start** drücken, wird nur die Vorderseite kopiert.
- Wenn Sie auf die Schaltfläche **Stopp** drücken, wird der Kopierauftrag abgebrochen, und das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.

N Seiten kopieren

Das Gerät verringert die Größe der Originalbilder und druckt 2 – 32 Seiten auf ein Blatt Papier.



- Bei Verwendung dieser Option werden **Ausweiskopie**, **Bild-Wh.**, **Broschüre**, **Buchkopie** und **Posterkopie** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.
- Wenn Sie diese Option verwenden, ist **Auto-Anpass.** als einzige Option für die Funktion **Vergr./Verkl.** verfügbar.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **N-Up** auf der Bildschirmanzeige.
4. Wählen Sie abhängig davon, wie viele Bilder auf eine Seite kopiert werden sollen, eine Option aus.
   - **Aus:** Kopiert eine Vorlage auf ein Blatt Papier.
   - **2 auf - 32 auf:** Kopiert die entsprechende Anzahl verschiedener Vorlagen auf eine Seite.

   Abhängig von der Größe der Vorlage, der Größe des Papiers für die Ausgabe und der Verkleinerungsrate des Bilds sind einige Optionen möglicherweise deaktiviert.
5. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.
6. Drücken Sie auf die entsprechende Seitenreihenfolge.
   - Je nach ausgewählten Optionen erhalten Sie unterschiedliche Ergebnisse. Ziehen Sie die folgende Tabelle zu Rate, bevor Sie die Option **2Auf** verwenden.

Vorlagenausrichtung (ADVE/Vorlagenglas)	Vorlagen ausrichtung (Bildschirmanzeige)	Richtung des Papiereinzugs im Fach	Verfügbare Ausrichtung	Ergebnis
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder hoch**	**LEF**[a] oder **SEF**[b]	**Links>rechts** oder **Rechts>links**	**Links>rechts** **Rechts>links**
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder quer**	**LEF** oder **SEF**		

Vorlagenausrichtung (ADVE/Vorlagenglas)	Vorlagen ausrichtung (Bildschirmanzeige)	Richtung des Papiereinzugs im Fach	Verfügbare Ausrichtung	Ergebnis
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder quer**	**LEF** oder **SEF**	**Oben>unten** oder **Unten>oben**	**Oben>unten** **Unten>oben**
Im ADVE **Auf dem Vorlagenglas**	**Bilder hoch**	**LEF** oder **SEF**		

a. LEF bedeutet Long Edge Feed (Einzug an der langen Seite).

b. SEF bedeutet Short Edge Feed (Einzug an der kurzen Seite).

- Alle anderen Optionen von Seitenreihenfolgen von N-auf mit Ausnahme von **2 auf** sind identisch. Sie können **Rechts->Unten**, **Links->Unten**, **Unten>links** und **Unten>rechts** drücken.

7. Drücken Sie **Rand**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Volle Linie:** Druckt eine durchgehende Linie rund um jede Seite.
   - **Punktlinie:** Druckt eine gepunktete Linie rund um jede Seite.
   - **Kreuzlinie:** Druckt eine Linie mit Kreuzen rund um jede Seite.
8. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
9. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

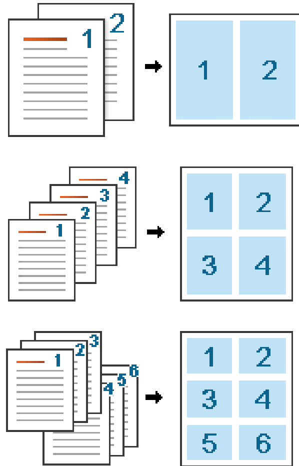
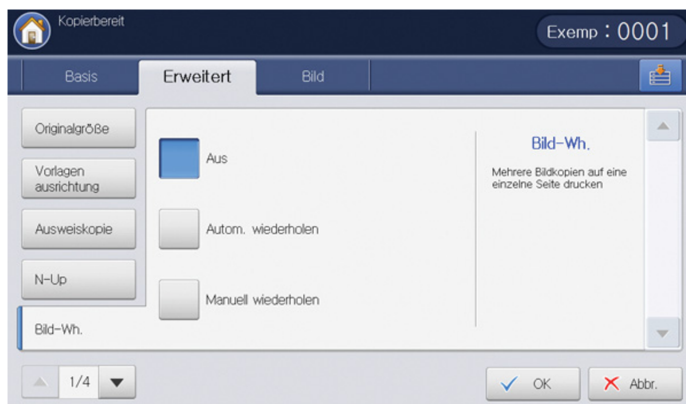


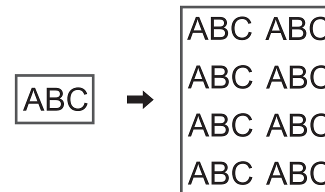
Bild-Wiederholung

Diese Option druckt verschiedene Kopien des Originalbilds auf derselben Seite einer Einzelseite. Wenn sich weitere Vorlagen im ADVE befinden, werden alle Vorlagenbilder auf gleiche Weise wie oben beschrieben gedruckt.

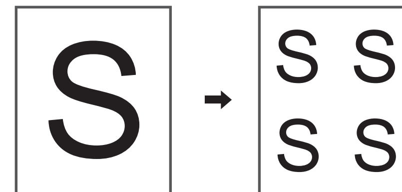
- Bei Verwendung dieser Option werden **N-Up**, **Broschüre** und **Buchkopie** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.
- Wenn Sie **Autom. wiederholen** auswählen, ist die Option **Auto-Anpass.** für die Funktion **Vergr./Verkl.** nicht verfügbar.
- Wenn Sie **Manuell wiederholen** auswählen, ist die Option **Vergr./ Verkl.** auf der Registerkarte **Basis** nicht verfügbar.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Bild-Wh.** auf dem Display.
4. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom. wiederholen:** Die Anzahl der Bilder wird abhängig vom Originalbild und vom Papierformat automatisch bestimmt. Die Anzahl der sich wiederholenden Bilder wird automatisch abhängig vom Format der Vorlage, vom Format der ausgegebenen Seite und vom Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis ausgewählt.



   - **Manuell wiederholen:** Sie können die Anzahl der Bilder manuell auswählen: **2**, **4**, **6**, **8**, **9** oder **16**.

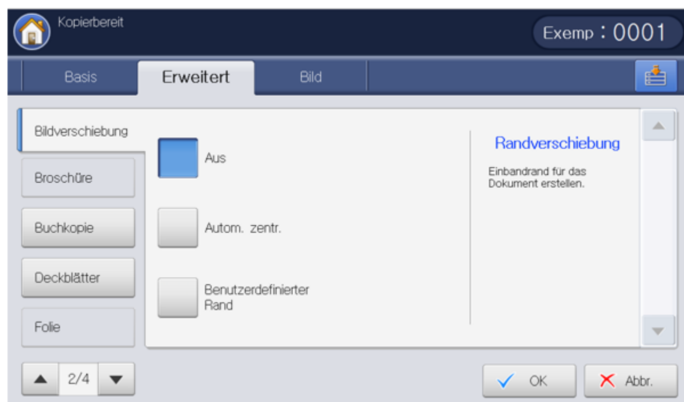


5. Drücken Sie auf **Aus** unter **Rand**, um einen Rand um jede Seite auf dem Blatt zu drucken.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Volle Linie:** Druckt eine durchgehende Linie rund um jede Seite.
   - **Punktlinie:** Druckt eine gepunktete Linie rund um jede Seite.
   - **Kreuzlinie:** Druckt eine Linie mit Kreuzen rund um jede Seite.
6. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

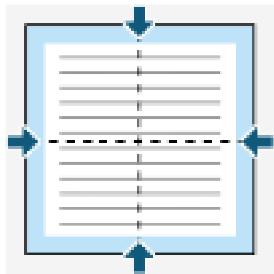
Kopieren mit Bildverschiebung

Um zu vermeiden, dass sich Bilder mit Stanzlöchern, Heftklammern usw. überlappen, können Sie die Position eines Bilds verändern.

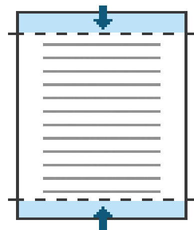
Wenn Sie **Autom.** in **Papierzufuhr** auswählen, bleibt diese Funktion inaktiv.



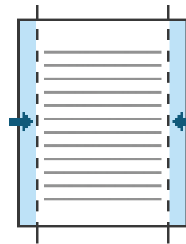
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Bildverschiebung** auf dem Display.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom. zentr.:** Automatisch in der Papiermitte positionieren.



   - **Benutzerdefinierter Rand:** Sie können den Papierrand einstellen.
     - **Oben & Unten:** Passt den Papierrand oben oder unten mittels der Pfeiltasten an.



     - **Links & Rechts:** Passt den Papierrand links oder rechts mittels der Pfeiltasten an.



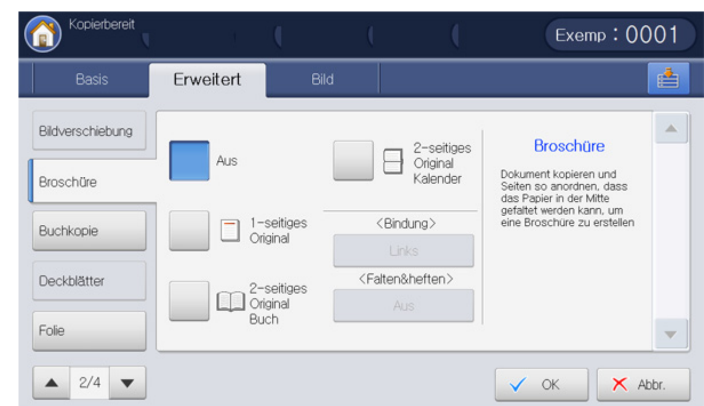
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopieren von Broschüren

Das Gerät druckt automatisch auf einer oder beiden Papierseiten. Diese Seiten werden dann gefaltet, um eine Broschüre anzufertigen, bei der sich alle Seiten in der richtigen Reihenfolge befinden.

Das Gerät verringert auch die Größe von jedem Bild und passt die Position an, sodass dieses richtig auf das ausgewählte Papier passt.

- Bei Verwendung dieser Option werden **Vorlagen ausrichtung**, **N-Up**, **Bild-Wh.**, **Buchkopie**, **Deckblätter**, **Wasserz.** und **Stempel** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.
- Diese Funktion steht nur für Druckmedien im Format US-Letter, US-Legal, A4, JIS B5, US-Statement, US-Executive, A5, 8K, 16K, US-Ledger, Tabloid Extra, A3 und JIS B4 zur Verfügung.
- Sie können die Option **Falten&heften** nur verwenden, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist.
- Wenn Sie **Falten&heften** oder **Nur falten** unter **Falten&heften** auswählen, wird der Ausdruck automatisch an den Broschüren-Finisher ausgegeben.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Broschüre** auf dem Display.

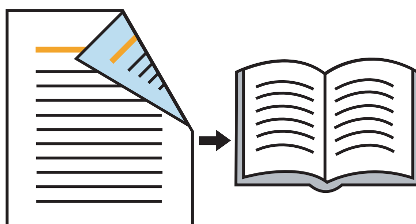
5. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.

   Wenn Sie die Option **Falten&heften** mit dem Broschüren-Finisher verwenden müssen, müssen Sie das Papier in ein Fach mit Einzug an der kurzen Seite einlegen.

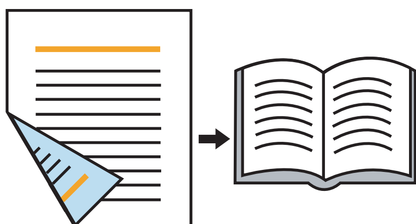
6. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **1-seitiges Original**: Kopiert eine Seite der Vorlage auf eine Seite einer Broschüre.



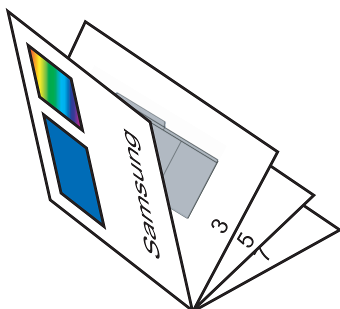
   - **2-seitiges Original Buch**: Kopiert jede Seite einer Vorlage auf eine Seite einer Broschüre.



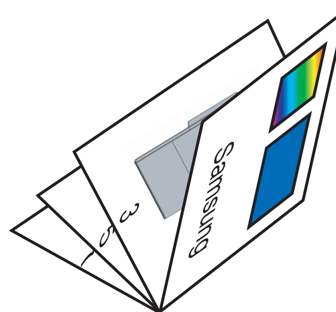
   - **2-seitiges Original Kalender**: Kopiert jede Seite einer Vorlage auf eine Seite einer Broschüre. Die zweite Seite jeder Vorlage wird um 180 Grad gedreht, sodass der Text in der Broschüre nicht auf dem Kopf steht.



   - **Bindung:** Wählt die Richtung der Seitenreihenfolge aus.
     - **Links**: Die ausgegebene Broschüre wird auf der linken Seite geöffnet.



     - **Rechts**: Die ausgegebene Broschüre wird auf der rechten Seite geöffnet.



   - **Falten&heften:** Wählen Sie diese Einstellung, um Ausdrucke zu falten und zu stapeln.
     - **Aus**: Deaktiviert diese Funktion.
     - **Falten&heften:** Wählen Sie diese Einstellung, um Ausdrucke zu falten. Die Ausdrucke können auch in der Mitte geheftet werden.



     - **Nur falten**: Wählen Sie diese Einstellung, um Ausdrucke nur zu falten.



     - **In Sets unterteilen**: Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument kopieren wollen, wählen Sie **In Sets unterteilen**. Sie können die ausgegebene Broschüre in mehrere Teile unterteilen. Ein Teil kann maximal 15 Seiten umfassen.

       Beispiel: Sie kopieren 80 Seiten eines Dokuments und legen die Zahl auf 10 fest.

       - Erster Teil: 1-40 Seiten (10 Bögen)

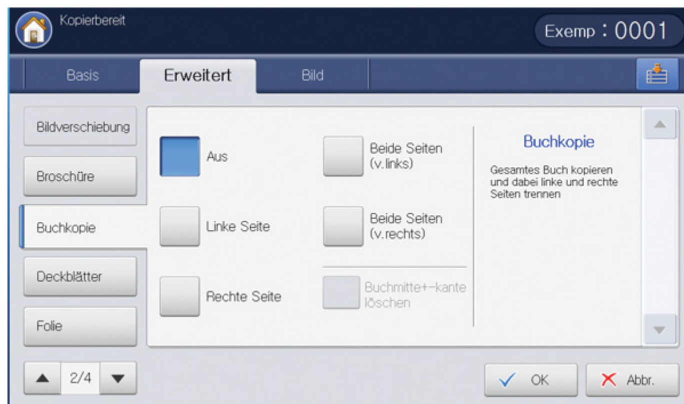
       - Zweiter Teil: 41-80 Seiten (10 Bögen)

7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

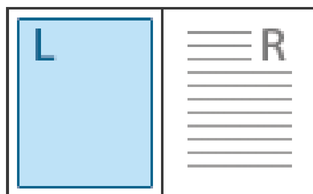
Kopieren von Büchern

Verwenden Sie diese Funktion, um ein Buch zu kopieren. Wenn das Buch zu dick ist, heben Sie den ADVE an, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie ihn anschließend. Wenn das Buch oder die Zeitschrift dicker als 30 mm ist, starten Sie den Kopiervorgang bei geöffnetem ADVE.

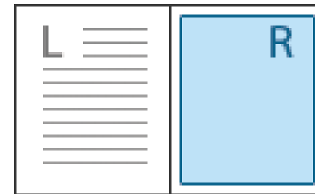
- Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
- Bei Verwendung dieser Option werden **Vorlagen ausrichtung**, **N-Up**, **Bild-Wh.** und **Broschüre** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



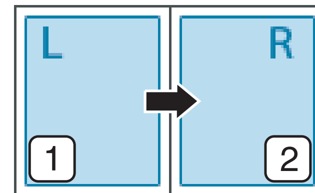
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie eine Buchseite mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
   - Lassen Sie einen kleinen Zwischenraum (ca. 10 mm) zwischen der oberen oder unteren Kante des Vorlagenglases und dem Buch, wenn Sie ein Buch auf das Vorlagenglas legen. Wenn Sie den Empfehlungen folgen, erzielen Sie ein gutes Druckergebnis.
   - Bei einigen Büchern wie z. B. bei Büchern mit festem Einband oder schlecht gebundenen Büchern funktioniert dies unter Umständen nicht.
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Buchkopie** auf der Bildschirmanzeige.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Linke Seite:** Druckt nur die linke Buchseite.



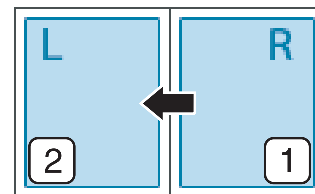
   - **Rechte Seite:** Druckt nur die rechte Buchseite.



   - **Beide Seiten(v.links):** Druckt beide sich gegenüberliegenden Seiten einer linken Seite.



   - **Beide Seiten(v.rechts):** Druckt beide sich gegenüberliegenden Seiten einer rechten Seite.

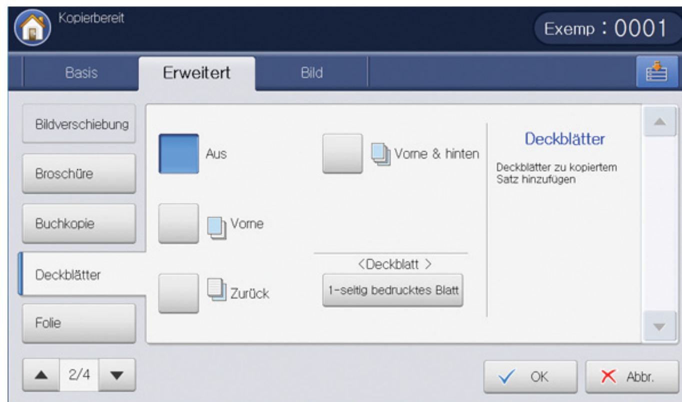


   - **Buchmitte+-kante löschen:** Entfernt die Schatten einer Buchbindung oder eines Buchrandes aus der Mitte und von den Rändern der Kopien.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

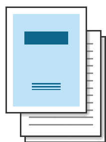
Kopieren von Deckblättern

Das Gerät fügt Ihrem Kopiensatz automatisch Deckblätter hinzu, wobei der Karton einem anderen Fach entnommen wird. Die Deckblätter müssen dieselbe Größe und dieselbe Ausrichtung aufweisen wie der Hauptteil des kopierten Auftrags.

Bei Verwendung von **Broschüre** können Sie diese Funktion nicht einsetzen (siehe „Kopieren von Broschüren“ auf Seite 71).

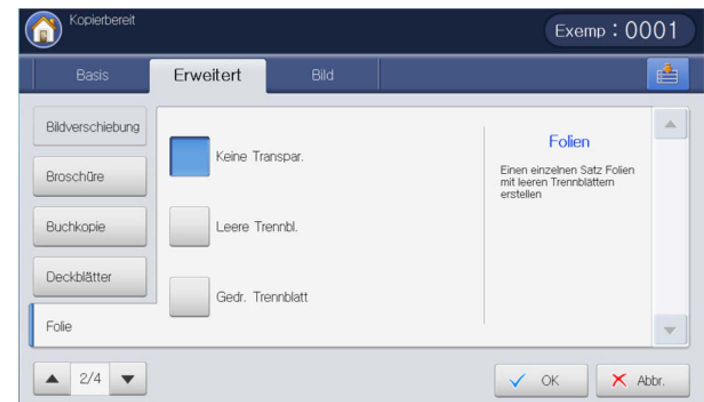


1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Wählen Sie ein anderes Fach als **Autom.**, in dem das Deckblatt eingelegt ist, auf der Registerkarte **Basis** aus.
   - Bei Auswahl von **Autom.** bleibt die Funktion **Deckblätter** inaktiv.
   - Sie müssen ein Fach auswählen, in dem Papier desselben Formats und derselben Ausrichtung wie die Vorlagen eingelegt ist.
4. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
5. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Deckblätter** auf dem Display.
6. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Vorne:** Druckt das Dokument mit dem Deckblatt.
   - **Zurück:** Druckt das Dokument mit der Rückseite.
   - **Vorne & hinten:** Druckt das Dokument mit dem Deckblatt und der Rückseite.
7. Drücken Sie **1-seitig bedrucktes Blatt** unter **Deckblatt**, um auszuwählen, ob das Deckblatt einseitig, zweiseitig oder eine leere Seite sein soll.
8. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.
9. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
10. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Kopieren von Folien

Diese Funktion verhindert beim Drucken von Folien, dass die Folien durch die beim Kopiervorgang entstehende Wärme aneinanderhaften. Sie können Vorlagen auch auf die Trennblätter kopieren.



1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Legen Sie die Folien in der richtigen Größe mit der zu bedruckenden Seite nach unten in den Mehrzweckschacht ein.
3. Drücken Sie am Display **Geräte-Setup** > **Schachteinst.** > **Einstellungen** > **MZ-Fach** > **Papierart** > **Folie** > **OK**.
4. Drücken Sie am Display ( ) und **Kopie**.
5. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Folie** auf dem Display.
6. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Keine Transpar. :** Es werden keine Trennseiten zwischen den Folien eingefügt.
   - **Leere Trennbl.:** Es wird eine leere Seite zwischen den Folien eingefügt. Wählen Sie ein Fach, in das Papier zum Trennen vom **Trennbl.** eingelegt ist.
   - **Gedr. Trennblatt:** Auf Trennseiten und Folien wird dasselbe Bild gedruckt. Wählen Sie ein Fach, in das Papier zum Trennen vom **Trennbl.** eingelegt ist.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

   Wenn Sie die Option **Folie** nicht in Schritt 3 ausgewählt haben, wird ein Popup-Fenster angezeigt.
8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Wasserz.

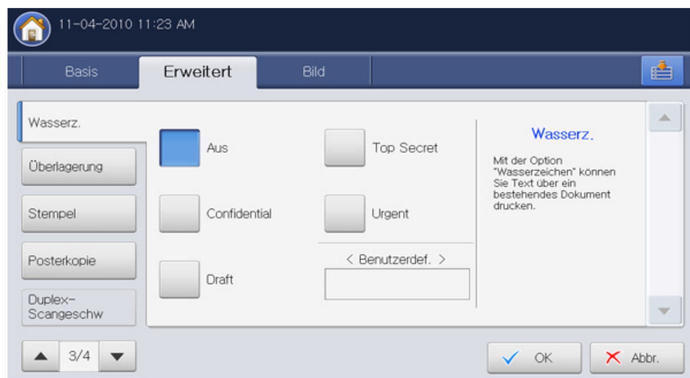
Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken. Sie können beispielsweise „ENTWURF“ oder „VERTRAULICH“ in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken.

Je nach Modell oder installierten Options-Kits steht diese Funktion unter Umständen nicht zur Verfügung.

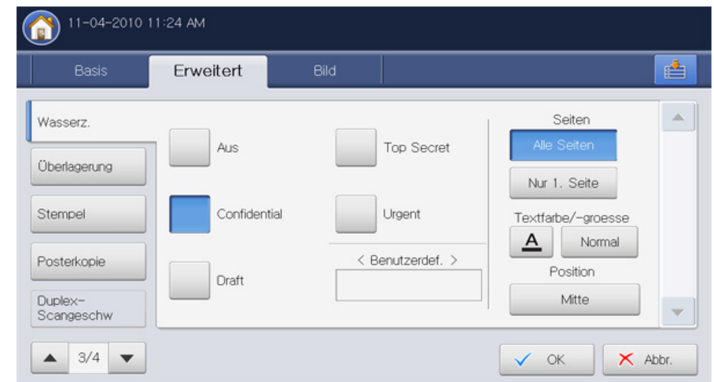


Es sind verschiedene Wasserzeichen in Ihrem Gerät voreingestellt. Sie können auch ein Wasserzeichen einfügen.

Bei Verwendung dieser Option wird **Broschüre** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Wasserz.** auf dem Display.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Mit dieser Funktion können Sie auf einfache Weise häufig verwendete Eingabewerte verwenden.

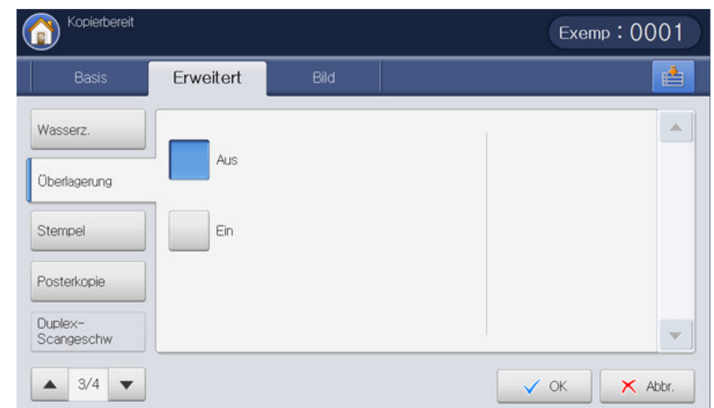


   - **Benutzerdef.:** Ermöglicht Ihnen, eine Textmeldung mittels der Pop-up-Tastatur einzugeben.
6. Legen Sie die Einstellungen für **Wasserz.** fest.
   - **Seiten:** Wählen Sie, die Option auf allen Seiten oder nur auf der ersten Seite zu drucken.
   - **Textfarbe/-groesse:** Wählen Sie die Farbe und Größe für die Textmeldung aus.
   - **Position:** Wählen Sie die Druckposition für die Textmeldung aus.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Überlagerung

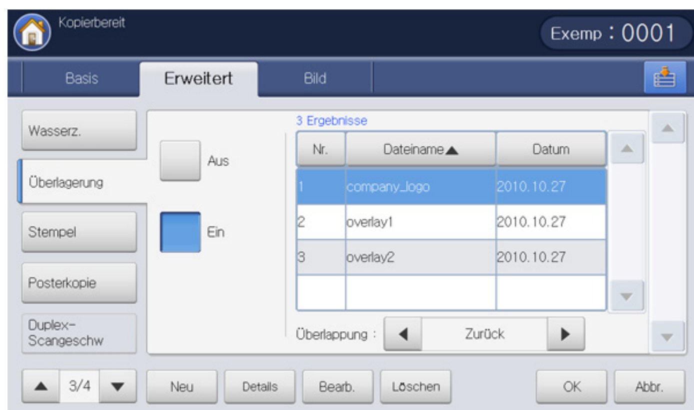
Überlagerungen sind Texte und/oder Bilder, die auf der Festplatte in einem speziellen Dateiformat gespeichert sind und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden können. Sie können gescannte Vorlagen als eine auf die Kopieausgabe anzuwendende Überlagerung auf dem Festplattenlaufwerk speichern.

Bei Verwendung dieser Option werden **Broschüre** und **Poster** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Überlagerung** > **Ein** auf der Bildschirmanzeige.

5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.



Wenn die Funktion **Überlagerung** im Modus **Ein-erzw.** unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Kopiereinst.** > **Überlagerung** von Ihrem Administrator aktiviert ist, können Sie nicht alle Überlagerungsoptionen festlegen und ändern. Die vom Administrator festgelegte Überlagerungsoption wird auf alle Kopien angewandt. Wenden Sie sich an den Administrator.

- **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
- **Ein:** Aktiviert diese Funktion.
- **Neu:** Erstellt ein neues Überlagerungsformular. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie Vorlagen auf das Vorlagenglas legen.
- **Details:** Zeigt Informationen zum ausgewählten Überlagerungsformular an. Sie können das gespeicherte Überlagerungsformular als Vorschau anzeigen und drucken.
- **Bearb.:** Ändert den Namen des ausgewählten Überlagerungsformulars.
- **Löschen:** Löscht das ausgewählte Überlagerungsformular.
- **Überlappung:** Sie können die Überlagerungsoption für die Anwendung der Überlagerung auswählen.
  - **Vorne:** Die Überlagerung wird eine Ebene vor dem Text gedruckt. Einige Textstellen unter der Überlagerung sind möglicherweise nicht lesbar.
  - **Zurück:** Die Überlagerung wird eine Ebene hinter dem Text gedruckt.
  - **Transparent:** Die Überlagerung wird transparent angewandt.

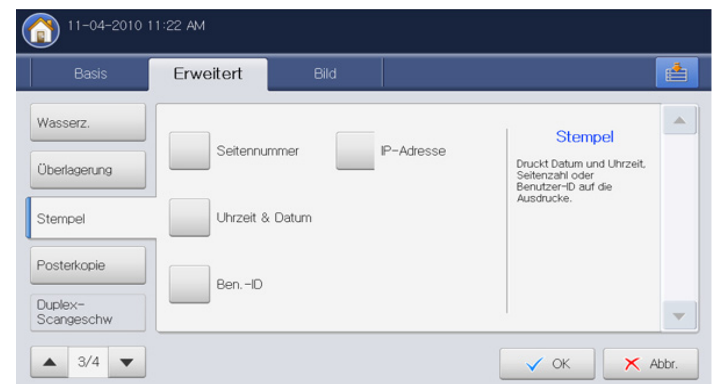
6. Wählen Sie eine Überlagerung aus der Liste aus und drücken Sie dann auf **OK** auf dem Display.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Stempel

Druckt das Datum und die Uhrzeit, die Seitennummer oder die Benutzer-ID auf den Ausdrucken mit aus.

Bei Verwendung dieser Option werden **Broschüre** und **Poster** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



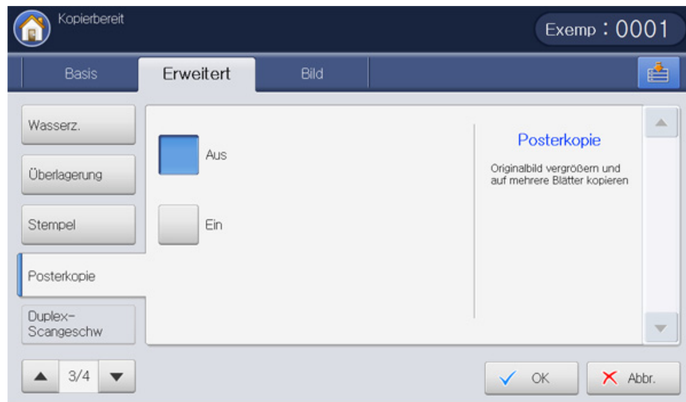
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Stempel** auf dem Display.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Seitennummer:** Diese Option ermöglicht Ihnen, Seitennummern auf den Ausdrucken mit auszudrucken.
   - **Uhrzeit & Datum:** Diese Option ermöglicht Ihnen, das Datum und die Uhrzeit auf den Ausdrucken mit auszudrucken.
   - **Ben.-ID:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Benutzer-ID auf den Ausdrucken mit auszudrucken.
   - **IP-Adresse:** Diese Option ermöglicht Ihnen, eine IP-Adresse auf den Ausdrucken mit auszudrucken.
6. Drücken Sie **Ein**, um die gewählte Option zu verwenden.
7. Legen Sie die Einstellungen für **Stempel** fest.
   - **Seiten:** Wählen Sie, die Option auf allen Seiten oder nur auf der ersten Seite zu drucken.
   - **Position:** Wählen Sie die Druckposition für den Text aus.
   - **Text:** Wählen Sie die Textfarbe und -größe aus.
8. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
9. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Kopieren von Postern

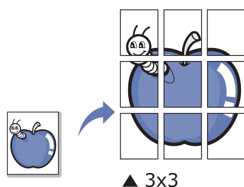
Ihre Vorlage wird in 9 Teile unterteilt, die Sie dann zu einem Poster zusammensetzen können.



- Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
- Diese Kopierfunktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie **Original(100%)** in **Vergr./Verkl.** auswählen.
- Bei Verwendung dieser Option werden **Ausweiskopie** und **N-Up** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Posterkopie**.
5. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
6. Wählen Sie ein Fach unter **Papierzufuhr** aus.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
8. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



▲ 3x3

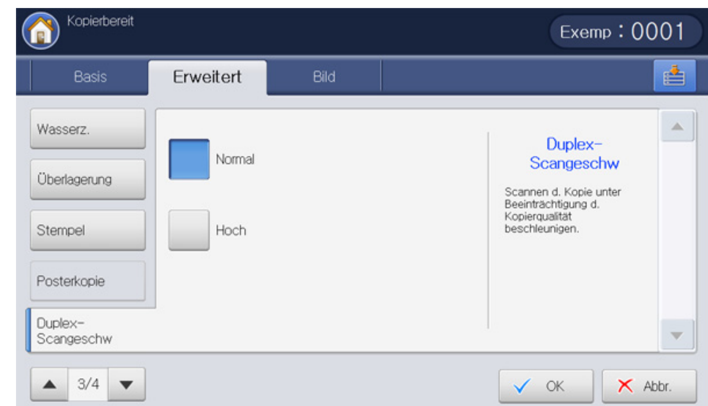


Ihre Vorlage wird in 9 Teile unterteilt. Jeder Teil wird gescannt und nacheinander in der folgenden Reihenfolge ausgedruckt:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Auswählen der Duplex-Scangeschwindigkeit

Mit dieser Option können Sie das Scannen für den Kopiervorgang beschleunigen. In diesem Fall können Sie Arbeitszeit sparen. Bei Auswahl dieser Option verringert sich aber möglicherweise die Qualität der Kopien.



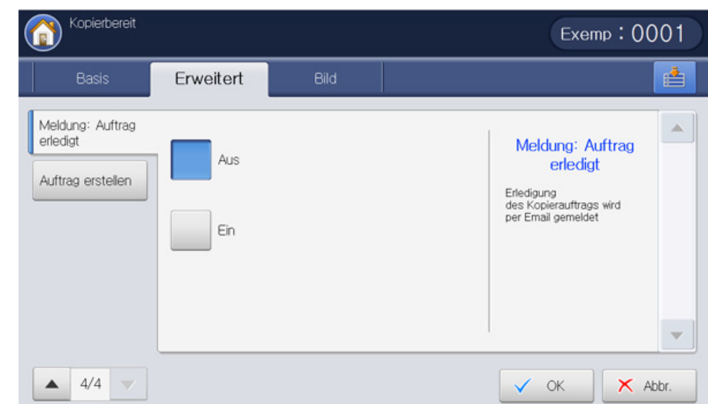
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Duplex-Scangeschw**.
5. Drücken Sie **Hoch**, um diese Funktion zu aktivieren.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Festlegen der Benachrichtigung bei Abschluss des Auftrags

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, kann das Gerät eine E-Mail-Benachrichtigung über den erfolgten Abschluss senden. Diese Funktion kann bei umfangreichen Kopieraufträgen nützlich sein. So müssen Sie nicht am Gerät warten, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.



Um die Benachrichtigung bei Abschluss des Kopierauftrags zu empfangen, müssen Sie Netzwerkparameter und E-Mail-Einstellungen mittels des Bedienfelds oder des SyncThru™ Web Service konfigurieren. Ausführliche Informationen über die Einrichtung der Netzwerkparameter und E-Mail-Einstellungen finden Sie im Administratorhandbuch auf der mitgelieferten CD.

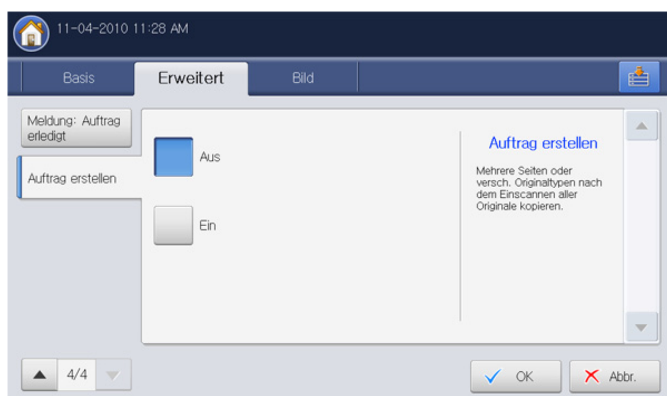


1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
5. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur oder das Bedienfeld ein.
6. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Meldung: Auftrag erledigt**.
7. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Email-Adresse**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.
   Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die die Benachrichtigung über den Auftragsabschluss gesendet werden soll. Drücken Sie **OK**.
   Alternative Vorgehensweise
   - Sie können die E-Mail-Adresse auch durch Drücken von **Adressbuch** auswählen.
   - Sie können nur eine E-Mail-Adresse eingeben.
9. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
10. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Auftrag erstellen

Mithilfe dieser Funktion können Sie verschiedene Vorlagen, die aus mehreren Teilen bestehen und/oder unterschiedliche Formate umfassen, auf einmal kopieren. Der Kopierauftrag wird nach dem Scannen aller Vorlagen gestartet.

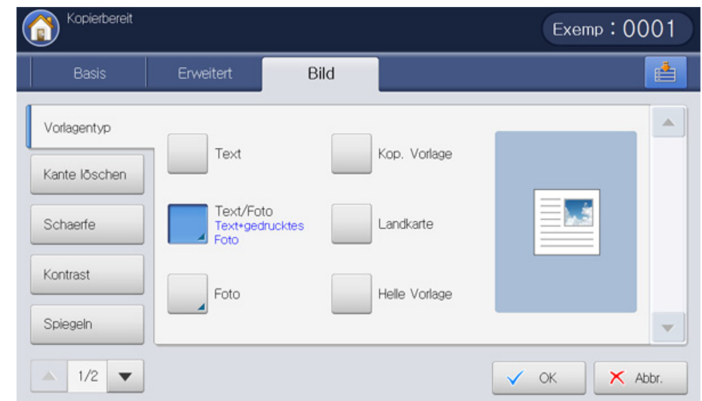
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
5. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Auftrag erstellen** auf der Bildschirmanzeige.



6. Drücken Sie auf **Ein**. Das Gerät startet den Scanvorgang.
   Nach dem Scannen zeigt das Gerät das Fenster, in dem Sie zum Einlegen einer weiteren Seite aufgefordert werden. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Sie können die Kopiereinstellung bei Bedarf durch Drücken von **Einst. ändern** ändern. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, wählen Sie **Nein** im Fenster aus.
7. Das Gerät startet den Druckvorgang.

Auswählen des Vorlagentyps

Die Einstellung für den Vorlagentyp wird verwendet, um die Kopierqualität durch Auswahl des Dokumenttyps für aktuelle Kopieraufträge zu verbessern.

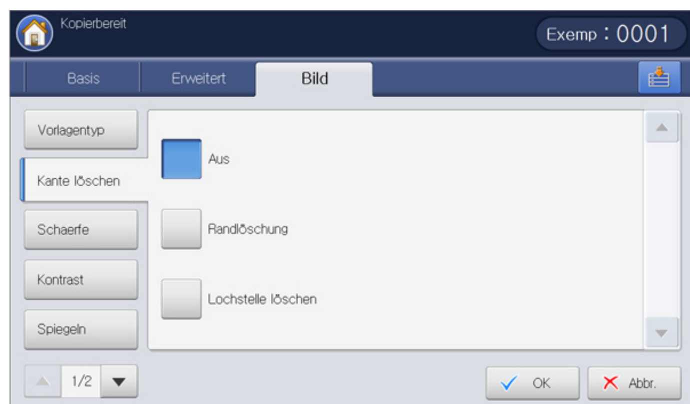


1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Vorlagentyp** auf dem Display.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Text:** Verwendung bei Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.
   - **Text/Foto (Text+gedrucktes Foto):** Verwendung bei Vorlagen, die aus Text und Fotos bestehen.
   - **Foto:** Verwendung für Fotos.
   - **Kop. Vorlage:** Verwendung für kopierte Dokumente.
   - **Landkarte:** Verwendung für Karten.
   - **Helle Vorlage:** Verwendung für helle Dokumente.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

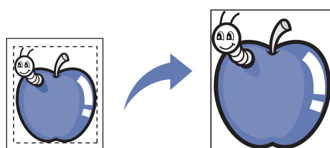
Entfernen von Rändern

Sie können die Vorlage ohne Ränder kopieren.

Bei Verwendung von **Buchkopie** können Sie diese Funktion nicht einsetzen (siehe „Kopieren von Büchern“ auf Seite 73).



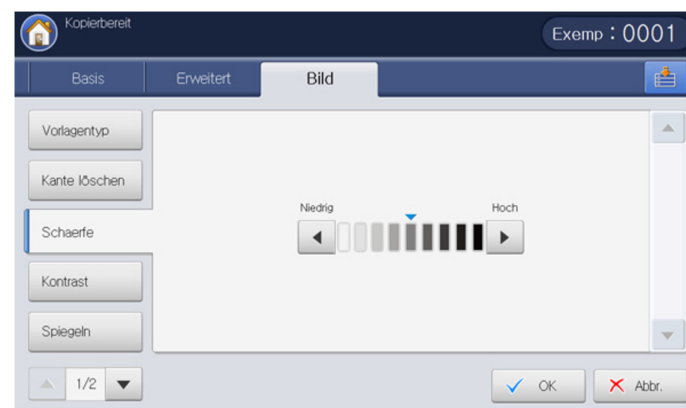
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Kante löschen** auf dem Display.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Randlöschung:** Entfernt einen gleich großen Bereich von einer Kante von allen Kopien.
   - **Lochstelle löschen:** Entfernt die Lochermarkierungen am linken Rand der Kopien.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Ändern der Schärfe

Setzen Sie diesen Parameter, um die Kanten zu betonen und Texte leichter lesbar zu gestalten. Dieser Parameter kann auch verwendet werden, um das Vorlagenbild anzupassen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Schaerfe** auf dem Display.
5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Grad auszuwählen.



Ziehen Sie die Beispielbilder unten zu Rate. Abhängig von den Umständen und der Qualität der Vorlagen kann die Qualität der Ausdrucke von der Qualität der Beispielbilder abweichen.

Niedrig	Etwas niedriger	Original	Etwas höher	Hoch

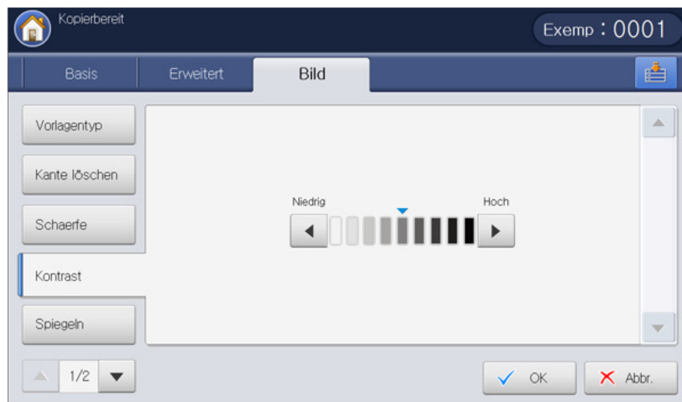
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Ändern des Kontrasts

Setzen Sie diesen Parameter, um den Kontrast zwischen „Niedrig“ und „Hoch“ einzustellen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Kontrast** auf dem Display.

5. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den gewünschten Grad auszuwählen.



Ziehen Sie die Beispielbilder unten zu Rate. Abhängig von den Umständen und der Qualität der Vorlagen kann die Qualität der Ausdrucke von der Qualität der Beispielbilder abweichen.

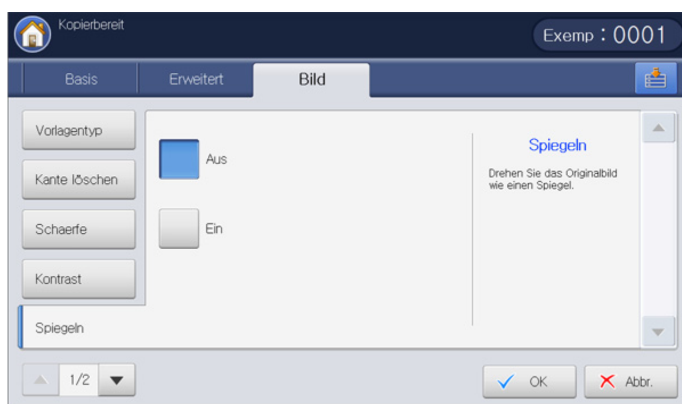
Niedrig	Etwas niedriger	Original	Etwas höher	Hoch



6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Bild gespiegelt kopieren

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, ein gespiegeltes Bild zu kopieren.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Spiegeln** auf dem Display.
5. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Anpassen des Hintergrunds

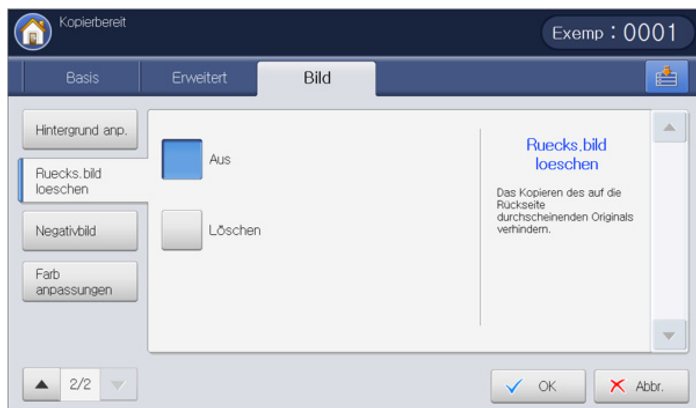
Diese Funktion ist hilfreich, wenn Vorlagen kopiert werden, die einen farbigen Hintergrund enthalten, z. B. in Zeitungen oder Katalogen.



1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Hintergrund anp.**.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom.:** Optimiert den Hintergrund.
   - **Verbessern:** Je höher die Zahl, desto kräftiger ist der Hintergrund.
   - **Löschen:** Je höher die Zahl, desto heller ist der Hintergrund.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Löschen von Bildern auf der Rückseite

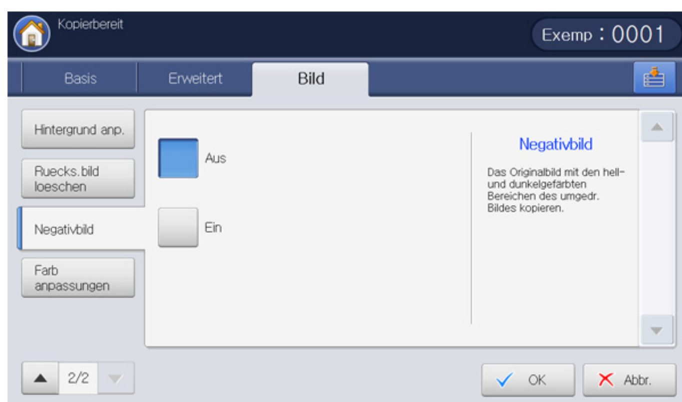
Wenn die Vorlage dünn ist und Bilder auf der Rückseite durchscheinen, können Sie diese Funktion verwenden, um das rückseitige Bild zu entfernen.



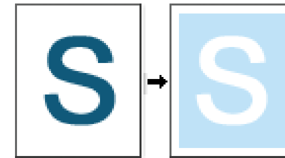
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Ruecks.bild loeschen**.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Löschen:** Je höher die Zahl, desto heller ist das Hintergrundbild.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Bild als Negativ kopieren

Wählen Sie diese Funktion, um ein Vorlagenbild so zu kopieren, dass die hellen und dunklen Bereiche des Bilds umgekehrt werden.



1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Negativbild** auf dem Display.
3. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
4. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
5. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

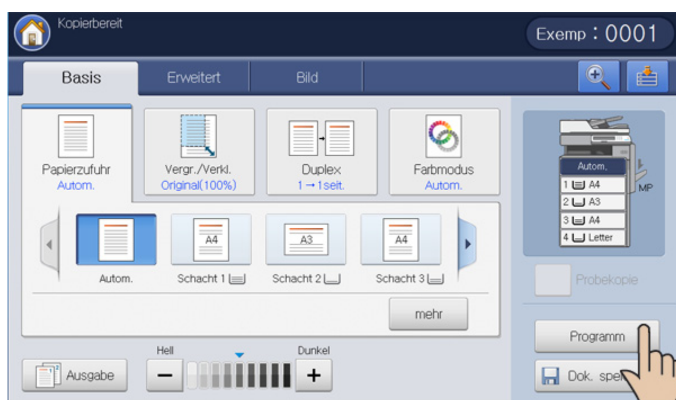


Verwenden einer Programmeinstellung

Diese Option ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern. Sie können auch vorige Einstellungen von zurückliegenden Aufträgen verwenden.

Programme speichern

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
3. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis** oder **Zurück**.
5. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur oder das Bedienfeld ein.
6. Drücken Sie **Programme**.



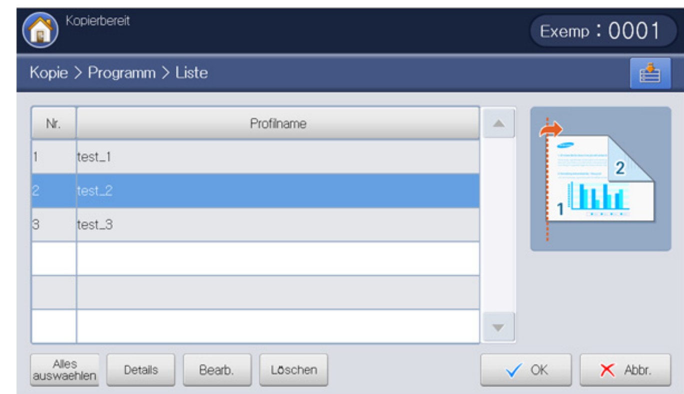
7. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Profilname**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt.
   Geben Sie den gewünschten Programmnamen ein. Drücken Sie **OK**.

   Sie können die Werte von eingestellten **Programme**n anzeigen, indem Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach oben/unten einen Bildlauf nach oben oder unten durchführen und die Werte überprüfen.

8. Drücken Sie auf **Speichern**. Wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird, sind die von Ihnen festgelegten Einstellungen gespeichert. Klicken Sie auf **Zu Liste** oder **Schließen**.

Programme verwenden

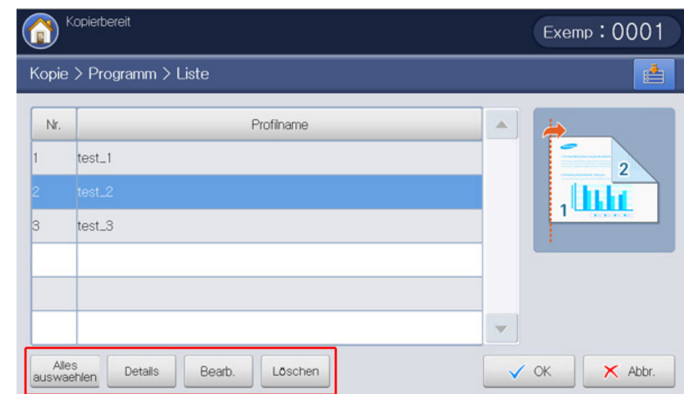
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Drücken Sie auf **Programme** > **Liste**.
4. Drücken Sie in der Liste auf den gewünschten Programmnamen.



5. Drücken Sie **OK**.
6. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
   Das Gerät kopiert nun entsprechend den gewählten Einstellungen.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Verwalten von Programme

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Drücken Sie auf **Programme** > **Liste**.
3. Drücken Sie auf die entsprechende Option.



- **Alles ausw.:** Wählt alle Programme zum Löschen aus.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Programm an.
- **Bearbeiten:** Ändert den Namen des ausgewählten Programms.
- **Löschen:** Entfernt die ausgewählten Programme.

4. Drücken Sie **Abbr.**, um zur Registerkarte **Basis** zurückzukehren.

Verwenden älterer Einstellungen

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Drücken Sie **Programme**.

4. Wählen Sie die ältere Einstellung aus, die Sie verwenden möchten. Wenn Sie beispielsweise die Einstellungen des letzten Auftrags verwenden möchten, drücken Sie **Vorh.1**.



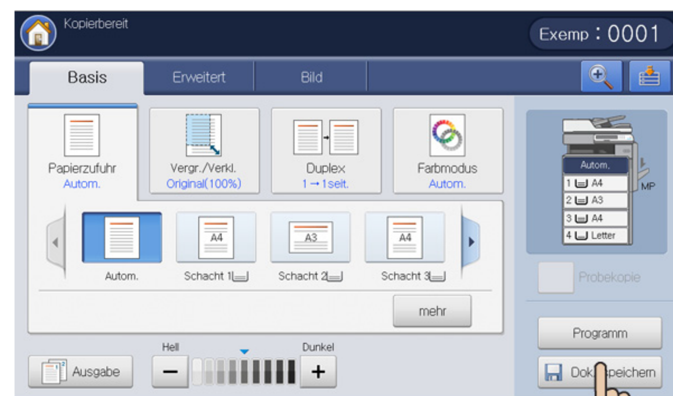
5. Drücken Sie **OK**.
6. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird. Das Gerät kopiert nun entsprechend den gewählten Einstellungen.
7. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Speichern von Dokumenten

Sie können gescannte Vorlagen in der **Dokument-Box** (auf der Festplatte) Ihres Geräts speichern. Die in der **Dokument-Box** gespeicherten Dokumente können bei Bedarf gedruckt werden.

- Ausführlichere Informationen über die Verwendung der **DokumentBox** finden Sie im Kapitel **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).
- Falls in der **Dokument-Box** wichtige Daten gespeichert werden, empfehlen wir eine regelmäßige Datensicherung. Samsung schließt jegliche Haftung für Datenschäden und Datenverlust aus, die durch Bedien- oder Gerätefehler entstehen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Kopie**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Passen Sie die Einstellungen wie z. B. **Papierzufuhr**, **Vergr./Verkl.**, **Duplex** etc. auf der Registerkarte **Basis** für jede Kopie an (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56).
4. Legen Sie ggf. die Kopierfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert** oder **Bild** fest (siehe „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).
5. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur ein.
6. Drücken Sie auf **Dok. speichern**.



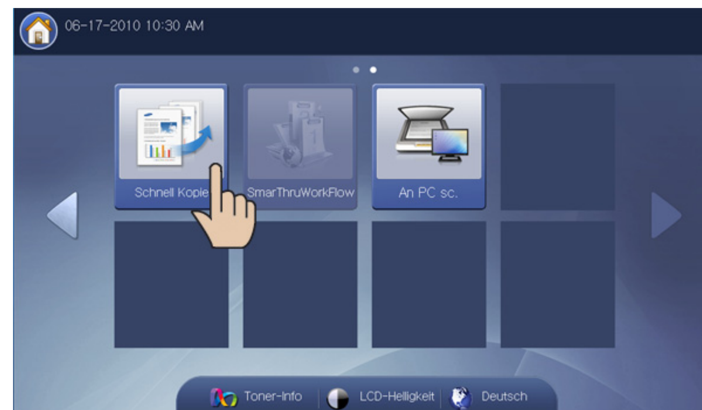
7. Drücken Sie **Kopieren&speichern** bzw. **Nur speichern**.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Kopieren&speichern:** Druckt und speichert gescannte Vorlagen.
   - **Nur speichern:** Speichert nur gescannte Vorlagen.
8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.
9. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie **OK**.
10. Wählen Sie eine Ziel-Box aus, und drücken Sie auf **OK**.
11. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld, um den Kopier- und Speichervorgang bzw. nur den Speichervorgang zu starten.

Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Kopierauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und anstehende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).

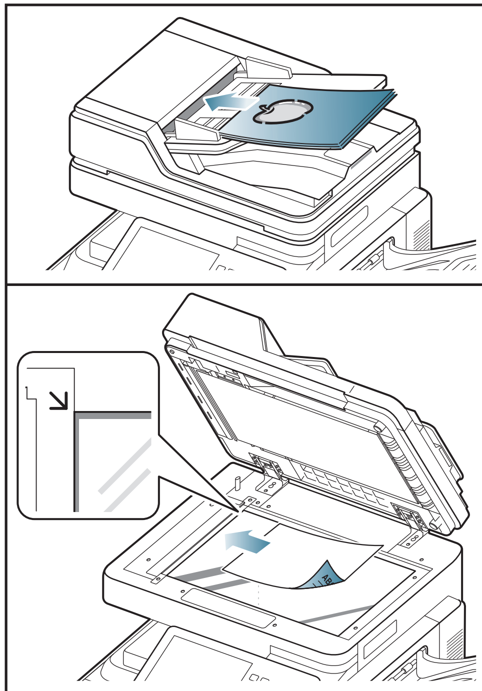
Verwenden des Menüs Schnellkopie

Das Menü **Schnellkopie** ermöglicht Ihnen, die Kopieroptionen schnell festzulegen, ohne zu einem Untermenü oder einer anderen Registerkarte wechseln zu müssen. Dieses Menü enthält jedoch nicht alle Kopieroptionen. Wenn Sie andere Kopieroptionen nutzen möchten, verwenden Sie die Kopieroptionen im Menü **Kopie** (siehe „Ändern der Einstellungen für einzelne Kopien“ auf Seite 56 oder „Spezielle Kopierfunktionen“ auf Seite 64).

1. Drücken Sie **Schnellkopie** auf der Bildschirmanzeige.



2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).



3. Passen Sie die Einstellungen für jede Kopie an, z. B. **Vergr./Verkl.**, **Duplex/N-Up**, **Ausgabe**, **Papierzufuhr** usw.



Sie können die Standardoptionen für **Schnellkopie** unter **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Kopiereinst.** auf der Bildschirmanzeige festlegen. Legen Sie die am häufigsten verwendeten Einstellungen fest.

4. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl der Exemplare über die Zifferntastatur oder das Bedienfeld ein.

5. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.



Scannen

Mit der Scannerfunktion Ihres Geräts können Sie Bilder und Texte in digitale Dateien umwandeln, die auf dem Computer gespeichert werden können.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

Die maximale Auflösung, die Sie erreichen können, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Dazu gehören die Geschwindigkeit des Computers, der verfügbare Festplattenspeicher, die Größe des Arbeitsspeichers, die Größe des zu scannenden Bildes und die Einstellung für die Farbtiefe. Je nach Ihrem System und dem zu scannenden Material sind daher bestimmte Auflösungen möglicherweise nicht verfügbar, insbesondere bei Verwendung der erweiterten Auflösung.

Grundlagen Scanverfahren

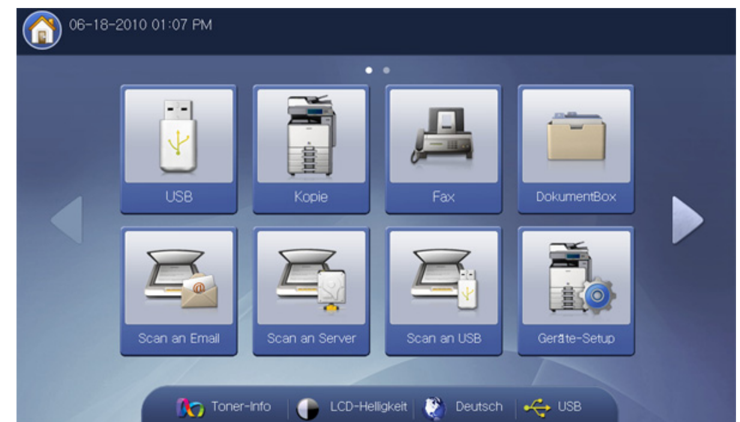
Sie können die Vorlagen mit Ihrem Gerät über das Netzwerk scannen.

- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM ist eine Windows-basierte Anwendung, in der alle Einstellmöglichkeiten des Samsung-Geräts zusammengefasst sind.
- **Easy Document Creator(EDC):** Dieses Programm ist die Begleitsoftware zu Ihrem Gerät. Mit diesem Programm können Sie Bilder oder Dokumente scannen.
- **TWAIN:** TWAIN ist eine der voreingestellten Bildverarbeitungsanwendungen. Beim Scannen eines Bildes wird die ausgewählte Anwendung gestartet, mit der Sie den Scanvorgang steuern können. Diese Funktion kann über eine Netzwerkverbindung verwendet werden (siehe „Scannen mit TWAIN-kompatibler Software“ auf Seite 108).
- **SmarThru Office:** Dieses Programm ist die Begleitsoftware zu Ihrem Gerät. Mit diesem Programm können Sie Bilder oder Dokumente scannen. Diese Funktion kann über eine Netzwerkverbindung verwendet werden.
- **E-Mail:** Sie können das gescannte Bild als E-Mail-Anhang senden (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per E-Mail (Scan an Email)“ auf Seite 86).
- **Server:** Sie können ein Bild scannen und es an einen Server wie etwa einen FTP-, WEBDAV- oder SMB-Server senden (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per SMB/WEBDAV/FTP (Scan an Server)“ auf Seite 89).
- **USB:** Sie können ein Bild scannen und es auf einem USB-Speichergerät speichern (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden an ein USB-Speichergerät (Scan an USB)“ auf Seite 94).

„Überblick über die Scanverfahren

Drücken Sie am Display auf **Scan an Email**, **Scan an USB**, **Scan an Server** oder **An PC sc.**, um die Scanfunktion zu verwenden.

Wenn ein anderer Bildschirm angezeigt wird, drücken Sie ( ), um zum Startbildschirm zu wechseln.



- **Scan an Email:** Scannt das Dokument und sendet die gescannte Ausgabe per E-Mail an einen Empfänger (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per E-Mail (Scan an Email)“ auf Seite 86).
- **Scan an Server:** Scannt das Dokument und sendet die gescannte Ausgabe per SMB, WEBDAV oder FTP an einen Empfänger (Siehe „Scannen von Vorlagen und Senden per SMB/WEBDAV/FTP (Scan an Server)“ auf Seite 89).
- **Scan an USB:** Scannt das Dokument und speichert die gescannte Ausgabe in einem USB-Speichergerät. (Siehe „Scannen von Vorlagen und Senden an ein USB-Speichergerät (Scan an USB)“ auf Seite 94).

  Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.

- **An PC sc.:** Scannt das Dokument und sendet die gescannte Ausgabe über das auf Ihrem vernetzten Computer installierte Programm Scan- und Fax-Manager 2 (siehe „Vorlagen scannen und an Ihren Computer senden (an PC scannen)“ auf Seite 106).

Scannen von Vorlagen und Senden per E-Mail (Scan an Email)

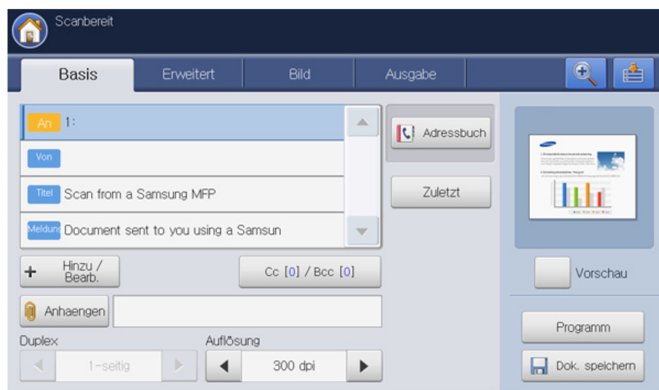
Sie können Vorlagen scannen und das gescannte Bild per E-Mail vom Gerät zu mehreren Empfängern senden.

Zum Scannen und anschließenden Senden eines gescannten Bildes als E-Mail-Anhang müssen Sie Netzwerkparameter, SMTP-Einstellungen und **Scan an Email**-Einstellungen über das Bedienfeld oder mit Hilfe von SyncThru™ Web Service einrichten. Ausführliche Informationen über die Einrichtung der Netzwerkparameter und E-Mail-Einstellungen finden Sie im Administratorhandbuch auf der mitgelieferten CD.

Überblick über den Bildschirm Scan an Email

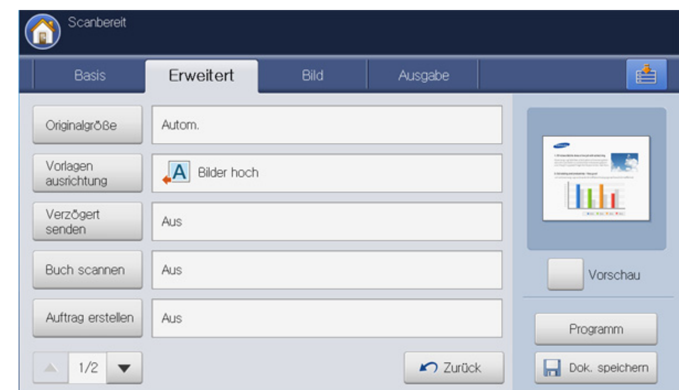
Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**.

Registerkarte „Basis“



- **An:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- **Von:** Geben Sie die E-Mail-Adresse des Absenders ein.
- **Titel:** Geben Sie den Betreff der E-Mail ein. Der Text darf bis zu 50 Zeichen lang sein.
- **Meldung:** Geben Sie den Nachrichtentext der E-Mail ein. Der Text darf bis zu 200 Zeichen lang sein.
- **Adressbuch:** Gibt durch einfaches Drücken von gespeicherten Adressen die Empfängeradresse ein. Sie können häufig verwendete E-Mail-Adressen mit Hilfe des Bedienfelds oder SyncThru™ Web Service speichern (siehe „Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds“ auf Seite 128 oder „Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service“ auf Seite 131).
- **Zuletzt:** Zeigt die 10 zuletzt verwendeten E-Mail-Adressen an. Sie können auch E-Mail-Adressen auswählen, anstatt auf die Pop-up-Tastatur zu drücken (siehe „Erneutes Senden an die letzte E-Mail-Adresse“ auf Seite 88).
- **+Hinzu/Bearb.:** Wählen Sie zur Eingabe von Adressen in den Feldern **An**, **Von**, etc. die gewünschte Adresse aus. Drücken Sie dann diese Taste. Sie können den von Ihnen eingegebenen Wert auch mit dieser Schaltfläche bearbeiten.
- **Cc:** Sendet eine Kopie der E-Mail an einen weiteren Empfänger.
- **Bcc:** Wie **Cc**, jedoch wird der Name des Empfängers nicht angezeigt.
- **Anhaengen:** Lädt aktuell in der **DokumentBox** gespeicherte Dokumente (siehe „Anhängen von gespeicherten Dokumenten“ auf Seite 96).
- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Papierseite (**1-seitig**), beide Papierseiten (**2seit., Buch**) oder beide Papierseiten, jedoch um 90 Grad gedreht (**2seit., Kalender**), scannt (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97).
- **Auflösung:** Wählt den Eingabewert für die Scannerauflösung aus (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
- **Vorschau:** Zeigt eine Vorschau vor dem Scanvorgang an (siehe „Anzeigen des zu scannenden Bilds als Vorschau“ auf Seite 96).
- **Programm:** Ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern (siehe „Verwenden einer Programmeinstellung“ auf Seite 104).
- **Dok. speichern:** Speichert das Dokument auf der Festplatte Ihres Geräts (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 106).
- : Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen eine detailliertere Anzeige einiger Optionen oder einen Überblick über die Optionen durch Drücken von .
- : Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Kopie**, **Fax**, **DokumentBox** usw. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.

Registerkarte „Erweitert“



- **Originalgröße:** Wählt das Format der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 98).
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen“ auf Seite 98).
- **Verzögert senden:** Richtet das Gerät ein, um eine E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt automatisch zu senden (siehe „Verzögern der Übertragung eines gescannten Bilds“ auf Seite 99).
- **Buch scannen:** Ermöglicht Ihnen, eine gescannte Datei eines Buchs oder Katalogs als Anhang einer E-Mail zu senden (siehe „Buchscan“ auf Seite 99).
- **Auftrag erstellen:** Ermöglicht Ihnen, verschiedene Seiten oder verschiedene Vorlagentypen zu Sendezwecken in eine Datei zu scannen (siehe „Auftrag erstellen“ auf Seite 100).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Meldung: Auftrag erledigt:** Sendet nach Abschluss des Scanvorgangs in eine E-Mail eine E-Mail-Benachrichtigung (siehe „Festlegen der Benachrichtigung bei Abschluss des Auftrags“ auf Seite 100).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Bild“

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.



- **Vorlagentyp:** Wählt aus, ob die Vorlage Text, ein Bild etc. ist (siehe „Auswählen des Vorlagentyps“ auf Seite 101).
- **Farbmodus:** Passt die Farboptionen der Scanausgabe an (siehe „Auswählen des Farbmodus“ auf Seite 101).
- **Helligkeit:** Passt den Grad der Helligkeit der Scanausgabe an (siehe „Ändern der Helligkeit“ auf Seite 101).
- **Schaerfe:** Passt den Schärfegrad der Scanausgabe an (siehe „Ändern der Schärfe“ auf Seite 101).
- **Kontrast:** Passt den Kontrast der Scanausgabe an (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 102).
- **-Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Hintergrund anp.:** Entfernt durch Anpassung der Dichte oder Helligkeit bis zu einem gewissen Grad den Hintergrund (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 102).
- **Ruecks.bild loeschen:** Vermeidet, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes und durch diese durchscheinendes Bild mit gescannt wird (siehe „Löschen von Bildern auf der Rückseite“ auf Seite 102).
- **Scan bis Kante:** Scannt Vorlagen von Rand zu Rand (siehe „Scan bis Kante“ auf Seite 102).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Ausgabe“

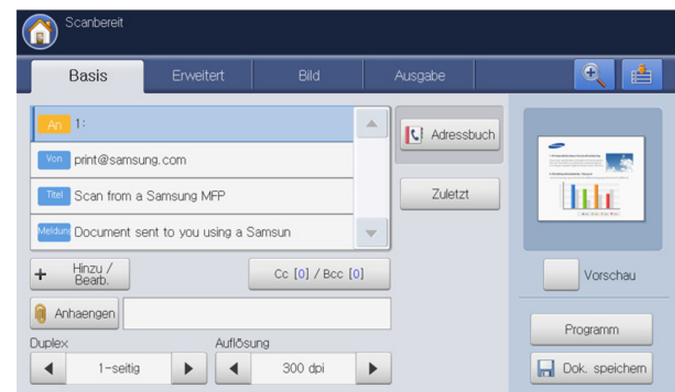


- **Qualität:** Passt die Qualität der Anzeige für die Scanausgabe an (siehe „Qualität“ auf Seite 103).
- **Scanvoreinst.:** Ändert automatisch einige Scanoptionen wie z. B. Dateiformat und Auflösung. Sie können die Optionen für jeden Zweck anpassen (siehe „Scanvoreinst.“ auf Seite 103).
- **Dateiformat:** Wählt das Dateiformat für die Scanausgabe aus (siehe „Dateiformat“ auf Seite 103).
- **Dateiname:** Erstellt den Dateinamen für die zu sendende Datei (siehe „Dateiname“ auf Seite 104).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Senden eines gescannten Bilds an mehrere Empfänger als E-Mail-Anhang

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **An** und **+Hinzu/Bearb.**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt. Geben Sie die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein (siehe „Eingeben von E-Mail-Adressen über die Pop-up-Tastatur“ auf Seite 88).

   Sie können die E-Mail-Adresse eines Empfängers auch mittels **Adressbuch** oder **Zuletzt** eingeben (siehe „Eingeben von E-Mail-Adressen über das Adressbuch“ auf Seite 88 oder „Erneutes Senden an die letzte E-Mail-Adresse“ auf Seite 88).



6. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Von** und dann auf **+Hinzu/Bearb.**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt. Geben Sie die E-Mail-Adresse des gewünschten Absenders ein (siehe „Eingeben von E-Mail-Adressen über die Pop-up-Tastatur“ auf Seite 88).

   Sie können die E-Mail-Adresse eines Absenders auch mittels **Adressbuch** oder **Zuletzt** eingeben (siehe „Eingeben von E-Mail-Adressen über das Adressbuch“ auf Seite 88 oder „Erneutes Senden an die letzte E-Mail-Adresse“ auf Seite 88).

7. Drücken Sie **Titel**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt. Geben Sie den gewünschten Betreff der E-Mail ein. Drücken Sie **OK**.
8. Drücken Sie **Meldung**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt. Geben Sie den gewünschten Nachrichtentext der E-Mail ein. Drücken Sie **OK**.
9. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).

10. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu senden.
Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

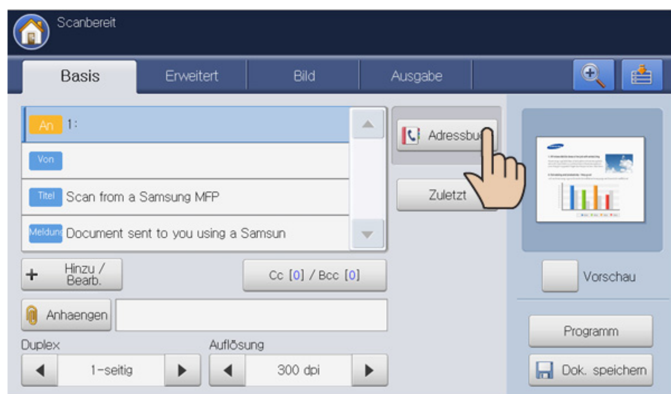
- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus" auf Seite 30).
- Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät eine E-Mail sendet.
- Wenn Sie die Felder **Absenderadr.**, **Betreff** und **Nachricht** unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Scan an Email Einst.** > **Allgemein** bereits konfiguriert haben, werden die E-Mail-Adresse des Absenders, der Betreff und der Nachrichtentext angezeigt.

Eingeben von E-Mail-Adressen

Sobald Sie die häufig verwendeten Adressen im Adressbuch gespeichert haben (siehe „Einrichten eines Adressbuches" auf Seite 128), können Sie E-Mail-Adressen einzeln oder direkt mittels der Popup-Tastatur eingeben.

Eingeben von E-Mail-Adressen über das Adressbuch

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**.
2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **An** oder **Von**.
3. Drücken Sie auf **Adressbuch**.



4. Drücken Sie **Lokal** bzw. **Server**.

Wenn Sie die Option **Server** verwenden möchten, müssen Sie die **LDAP-Einst.** festlegen, bevor Sie die Option **Server** verwenden. Ausführliche Informationen zu den **LDAP-Einst.** finden Sie im Administratorhandbuch auf der CD mit dem Benutzerhandbuch.
Diese Funktion ermöglicht über das Netzwerk die Auswahl von Adressen, die auf dem **LDAP (Lightweight Diretory Access Protocol)**-Server registriert sind.

5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Suchen**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.
6. Geben Sie den Anfangsbuchstaben oder die vollständige Adresse ein, die Sie suchen.
Drücken Sie anschließend auf **OK**.
7. Drücken Sie **Suchen**.
Die Ergebnisse werden auf dem Bildschirm angezeigt, wenn die Suche beendet ist.
8. Wählen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse unter den Suchergebnissen aus und drücken Sie dann auf **OK**.
Wenn Sie eine E-Mail-Adresse mittels **Adressbuch** eingegeben haben, wird das Adressbuchsymbol ( ) im Bereich zur Eingabe der E-Mail-Adresse angezeigt.
Sie können eine E-Mail-Adresse löschen, indem Sie das Löschsymbol ( ) drücken.

Eingeben von E-Mail-Adressen über die Pop-up-Tastatur

Das nachfolgend aufgeführte Verfahren ist ein Beispiel für die Eingabe von „abcdefg@abc.com".

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**.
2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **An** oder **Von** und dann auf **+Hinzu/Bearb.**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt.



3. Drücken Sie auf a, b, c, d, e, f, g.
4. Drücken Sie auf @.
5. Drücken Sie auf a, b, c.
6. Drücken Sie auf auf „." und dann auf „c", „o", „m".
7. Drücken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle Inhalte eingegeben haben.

Drücken Sie auf das Löschsymbol ( ), um eine eingegebene E-Mail-Adresse zu löschen.

Erneutes Senden an die letzte E-Mail-Adresse

So senden Sie ein Dokument erneut an die zuletzt verwendete E-Mail-Adresse:

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen" auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion" auf Seite 97).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **An** und dann auf **Zuletzt**.
6. Drücken Sie auf die E-Mail-Adressen, an die Sie das Dokument erneut senden möchten. Drücken Sie anschließend auf **OK**.



- **Zu Adresse hinzu:** Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail-Adresse aus der Liste **Zuletzt** zum **Adressbuch** hinzuzufügen.
- **Löschen:** Löscht eine E-Mail-Adresse in der Liste **Zuletzt**. Drücken Sie auf die E-Mail-Adresse, die Sie löschen möchten. Drücken Sie anschließend auf **Löschen**.

7. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
8. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu senden.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

Drucken eines E-Mail-Übertragungsprotokolls

Sie können das Gerät so einstellen, dass es einen Bericht über den Erfolg oder Misserfolg einer E-Mail-Übertragung ausdruckt.



Wenn ein Bericht Zeichen oder Schriftarten enthält, die das Gerät nicht unterstützt, kann anstatt dieser Zeichen/Schriftarten im Bericht **Unknown** gedruckt werden.

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Scan an Email Einst.** > **Allgemein** auf dem Display.
2. Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch und drücken Sie auf die entsprechende Option unter **Bestätigungsblätter drucken**.

- **Nur b. Fehlern:** Druckt ein Übertragungsprotokoll nur, wenn die E-Mail-Übertragung fehlgeschlagen ist.
- **Immer:** Druckt unabhängig vom Erfolg oder Misserfolg der E-Mail-Übertragung immer ein Übertragungsprotokoll.
- **Nie:** Druckt nie ein Übertragungsprotokoll.

3. Drücken Sie auf **OK**.

Scannen von Vorlagen und Senden per SMB/WEBDAV/FTP (Scan an Server)

Sie können ein Bild scannen und es per SMB, WEBDAV oder FTP an insgesamt drei Ziele senden.



Zum Scannen und anschließenden Senden eines gescannten Bildes an einen Server müssen Sie Netzwerkparameter mit Hilfe des Bedienfelds oder der Anwendung „SyncThru™ Web Service“ einrichten. Ausführliche Informationen über die Einrichtung der Netzwerkparameter finden Sie im Administratorhandbuch auf der Benutzerhandbuch-CD-ROM.

Überblick über den Bildschirm Scan an Server

Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Server**.

Registerkarte „Basis“

- **+ Hinzu:** Sie können einen neuen SMB-, WEBDAV- oder FTP-Server direkt hinzufügen.

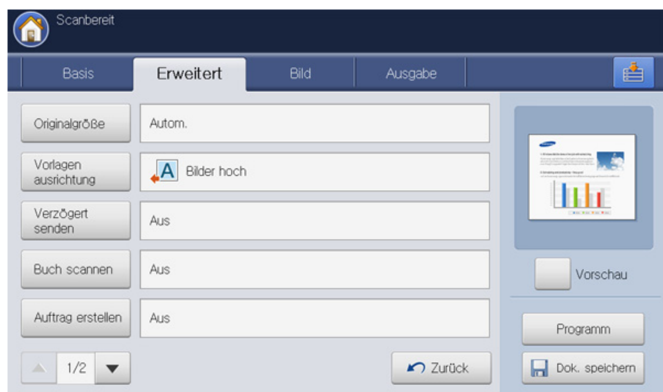


Sie können einen neuen SMB-, WEBDAV- oder FTP-Server auch in SyncThru™ Web Service hinzufügen (siehe „Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service“ auf Seite 131).

- **Adressbuch:** Gibt durch Drücken von gespeicherten Adressen die Empfängeradresse ein. Sie können häufig verwendete Serveradressen mit Hilfe des Bedienfelds oder SyncThru™ Web Service speichern (siehe „Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds“ auf Seite 128 oder „Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service“ auf Seite 131).
- **Zuletzt:** Zeigt die 10 Serveradressen an, an die zuletzt Nachrichten gesendet wurden. Sie können auch Serveradressen auswählen, anstatt sie über die Pop-up-Tastatur auszuwählen (siehe „Erneutes Senden an die letzte Serveradresse“ auf Seite 93).
- **Anhaengen:** Lädt aktuell in der **DokumentBox** gespeicherte Dokumente (siehe „Anhängen von gespeicherten Dokumenten“ auf Seite 96).
- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Papierseite (**1-seitig**), beide Papierseiten (**2seit., Buch**) oder beide Papierseiten, jedoch um 90 Grad gedreht (**2seit., Kalender**), scannt (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97).

- **Auflösung:** Wählt den Eingabewert für die Scannerauflösung aus (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
- **Vorschau:** Zeigt eine Vorschau vor dem Scanvorgang an (siehe „Anzeigen des zu scannenden Bilds als Vorschau“ auf Seite 96).
- **Programm:** Ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern (siehe „Verwenden einer Programmeinstellung“ auf Seite 104).
- **Dok. speichern:** Speichert das Dokument auf der Festplatte Ihres Geräts (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 106).
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen eine detailliertere Anzeige einiger Optionen oder einen Überblick über die Optionen durch Drücken von .
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Kopie**, **Fax**, **DokumentBox** usw. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.

Registerkarte „Erweitert“



- **Originalgröße:** Wählt das Format der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 98).
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen“ auf Seite 98).
- **Verzögert senden:** Richtet das Gerät ein, um ein gescanntes Bild ohne Ihr Zutun zu einem späteren Zeitpunkt zu senden (siehe „Verzögern der Übertragung eines gescannten Bilds“ auf Seite 99).
- **Buch scannen:** Ermöglicht Ihnen, eine gescannte Datei eines Buchs oder Katalogs an den Server zu senden (siehe „Buchscan“ auf Seite 99).
- **Auftrag erstellen:** Ermöglicht Ihnen, verschiedene Seiten oder verschiedene Vorlagentypen zu Sendezwecken in eine Datei zu scannen (siehe „Auftrag erstellen“ auf Seite 100).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Meldung: Auftrag erledigt:** Sendet nach Abschluss des Scanvorgangs eine E-Mail-Benachrichtigung an einen Server (siehe „Festlegen der Benachrichtigung bei Abschluss des Auftrags“ auf Seite 100).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Bild“

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.



- **Vorlagentyp:** Wählt aus, ob die Vorlage Text, ein Bild etc. ist (siehe „Auswählen des Vorlagentyps“ auf Seite 101).
- **Farbmodus:** Passt die Farboptionen der Scanausgabe an (siehe „Auswählen des Farbmodus“ auf Seite 101).
- **Helligkeit:** Passt den Grad der Helligkeit der Scanausgabe an (siehe „Ändern der Helligkeit“ auf Seite 101).
- **Schaerfe:** Passt den Schärfegrad der Scanausgaben an (siehe „Ändern der Schärfe“ auf Seite 101).
- **Kontrast:** Passt den Kontrast der Scanausgaben an (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 102).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Hintergrund anp.:** Entfernt durch Anpassung der Dichte oder Helligkeit bis zu einem gewissen Grad den Hintergrund (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 102).
- **Ruecks.bild loeschen:** Vermeidet, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes und durch diese durchscheinendes Bild mit gescannt wird (siehe „Löschen von Bildern auf der Rückseite“ auf Seite 102).
- **Scan bis Kante:** Scannt Vorlagen von Rand zu Rand (siehe „Scan bis Kante“ auf Seite 102).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Ausgabe“



- **Qualität:** Passt die Qualität der Anzeige für die Scanausgabe an (siehe „Qualität“ auf Seite 103).
- **Scanvoreinst.:** Ändert automatisch einige Scanoptionen wie z. B. Dateiformat und Auflösung. Sie können die Optionen für jeden Zweck anpassen (siehe „Scanvoreinst.“ auf Seite 103).

- **Dateiformat:** Wählt das Dateiformat für die Scanausgabe aus (siehe „Dateiformat“ auf Seite 103).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Scannen und Senden an SMB-/WEBDAV-/FTP-Server

Sie können unter Verwendung von SMB-, WEBDAV- oder FTP-Servern bis zu vier Ziele auswählen.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Server**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Drücken Sie auf den Bereich zur Eingabe des Servernamens. Sie können die Serveradresse eines Empfängers manuell eingeben. Sie können erst nach Eingabe einer Adresse in das 1. Feld eine Adresse in das 2. Feld eingeben (siehe „Manuelles Eingeben von Serveradressen“ auf Seite 91).

   Sie können auch die Schaltflächen **Adressbuch** verwenden, um die Adressen auf einfache Weise einzugeben (siehe „Eingeben von Serveradressen aus dem Adressbuch“ auf Seite 91).
6. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
7. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld.

   Das Gerät beginnt mit dem Scannen und sendet anschließend das gescannte Bild zum angegebenen Server.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

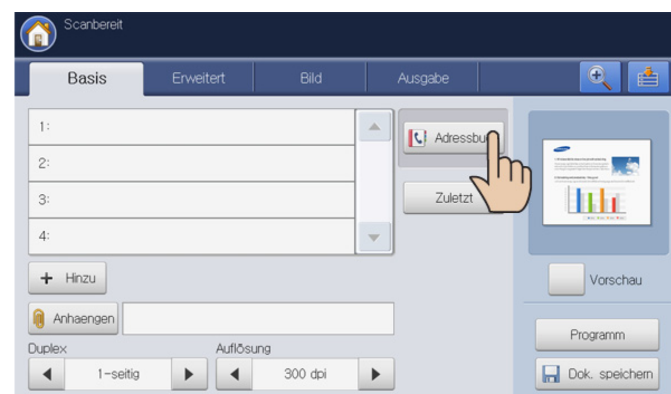
- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät gescannte Daten sendet.

Eingeben von Serveradressen

Sobald Sie die häufig verwendeten Adressen im Adressbuch gespeichert haben (siehe „Einrichten eines Adressbuches“ auf Seite 128), können Sie Serveradressen einzeln oder direkt mittels der Schaltfläche **+ Hinzu** eingeben.

Eingeben von Serveradressen aus dem Adressbuch

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Server**.
2. Drücken Sie auf **Adressbuch**.



3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Suchen**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.
4. Geben Sie den Anfangsbuchstaben oder den vollständigen Servernamen ein, den Sie suchen.

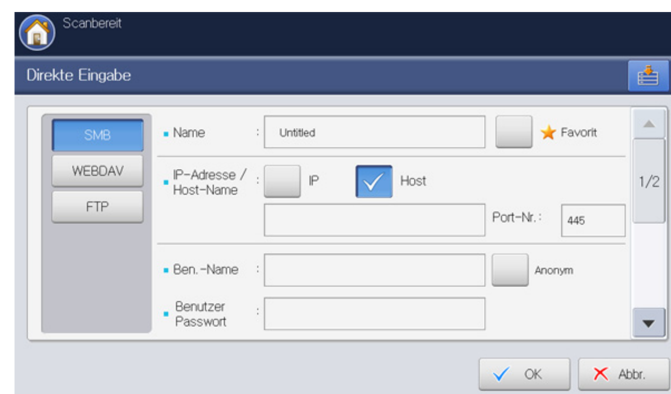
   Drücken Sie anschließend auf **OK**.
5. Drücken Sie **Suchen**.

   Die Ergebnisse werden auf dem Bildschirm angezeigt, wenn die Suche beendet ist.
6. Drücken Sie in den Suchergebnissen auf den Servernamen und dann auf **OK**.

   Drücken Sie auf das Löschsymbol (✕), um eine eingegebene Serveradresse zu löschen.

Manuelles Eingeben von Serveradressen

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Server**.
2. Drücken Sie auf den Bereich zur Eingabe der Serveradresse oder auf **+ Hinzu**. Daraufhin wird die **Direkte Eingabe** angezeigt.



3. Wählen Sie den Servertyp durch Drücken auf eine der folgenden Schaltflächen aus: **SMB**, **WebDAV** oder **FTP**.
4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Name**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den Servernamen ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

5. Drücken Sie **IP** oder **Host** und dann auf den Eingabebereich **IP-Adresse/Host-Name**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie die IP-Adresse in punktierter Dezimalschreibweise oder einen Hostnamen ein. Drücken Sie auf **OK**.

6. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Port-Nr.**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie die Serverportnummer ein (zwischen 1 und 65535). Drücken Sie dann auf **OK**.

7. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Ben.-Name**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den Benutzernamen des Servers ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   - Wenn der Server für **SMB** oder **FTP** unautorisierten Personen den Zugriff gewähren soll, drücken Sie das Feld **Anonym**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anonym** aktiviert haben, fahren Sie mit Schritt 9 fort.
   - Wenn Sie das Feld **Anonym** verwenden möchten, muss die Sicherheitskonfiguration für den ausgewählten SMB-Server vorgenommen werden, bevor Sie die Daten senden (siehe „Beispiel für die Sicherheitskonfiguration für anonyme Benutzer auf dem SMB-Server." auf Seite 93).
   - Abhängig von dem auf dem SMB-Server installierten Betriebssystem, z. B. Windows 7 Home Premium, können Sie die Option **Anonym** unter Umständen nicht verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch des Betriebssystems.
   - Bei einem **WebDAV**-Server können Sie die Dateien verschlüsselt senden, indem Sie **SSL** drücken. Wenn die **SSL (Secure Sockets Layer)** des Geräts und des empfangenden **WebDAV**-Servers nicht identisch sind, schlägt die Übertragung möglicherweise fehl. Wenn der empfangende **WebDAV**-Server nur verschlüsselte Dateien empfangen kann, müssen Sie ebenfalls die Schaltfläche **SSL** drücken.

8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Benutzer Passwort**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie das Benutzerpasswort des Servers ein. Drücken Sie auf **OK**.

9. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Ben.-Domäne**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie die Benutzerdomäne des Servers ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   - Bei **WebDAV** wird **Ben.-Domäne** nicht angezeigt.
   - Wenn der von Ihnen eingegebene SMB-Server in keiner Domäne registriert ist, lassen Sie das Feld frei, oder geben Sie den Computernamen des SMB-Servers ein.
   - Wenn der von Ihnen eingegebene FTP-Server in keiner Domäne registriert ist, lassen Sie das Feld frei.

10. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiordner**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

    Geben Sie den Namen des Dateiordners des Servers für die Speicherung des gescannten Bilds ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

11. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dokumentname**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

    Der eingegebene Dokumentname wird gespeichert. Drücken Sie auf **OK**.



Sie können das Dateiformat zum Speichern unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Scan an Server Einst.** > **Dateiformat** auswählen.

12. Wählen Sie die gewünschte Option **Dateirichtl.** mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus. Wenn auf dem Server bereits eine Datei mit demselben Namen vorhanden ist, wird die Datei gemäß der von Ihnen ausgewählten, nachfolgend aufgeführten Dateirichtlinien verarbeitet.
    - **Name ändern:** Die gesendete Datei wird unter einem anderen, automatisch programmierten Dateinamen gespeichert.
    - **Abbr.:** Die gescannte Datei wird nicht gesendet, wenn eine Datei desselben Namens bereits auf dem Server vorhanden ist.
    - **Überschr.:** Die gesendete Datei überschreibt die vorhandene Datei.

13. Wählen Sie die gewünschte Option **Ordnererstellung** mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus.
    - **Anm.-Name verwenden:** Wenn Sie für diese Option **Ein** auswählen, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner. Der Unterordner wird mit Hilfe des von Ihnen in Schritt 7 eingegebenen Benutzernamens erstellt.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

    - **Ordner-Erstellungszyklus:** Sie können den Zyklus der Unterordnererstellung festlegen. Das Gerät erstellt einen Unterordner gemäß dieser festgelegten Option.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

      - **Jeden Tag:** Jeden Tag wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM-TT (z. B. 2010-01-01).
      - **Jeden Monat:** Jeden Monat wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM (z. B. 2010-01).
      - **Jedes Jahr:** Jedes Jahr wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ (z. B. 2010).
    - **Ordner für mehrere Dateien erstellen:** Wenn Sie für diese Option **Ein** auswählen und mehrere Dateien gescannt haben, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner, und die gesendeten Dateien werden in dem Unterordner gespeichert.

    Wenn alle Ordnererstellungsoptionen gleichzeitig aktiviert sind, werden die gesendeten Dateien wie folgt gespeichert.
    - Wenn eine einzelne gescannte Datei gesendet wird:

      \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOC.jpg
    - Wenn mehrere gescannte Dateien gesendet werden:

      \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg

      \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

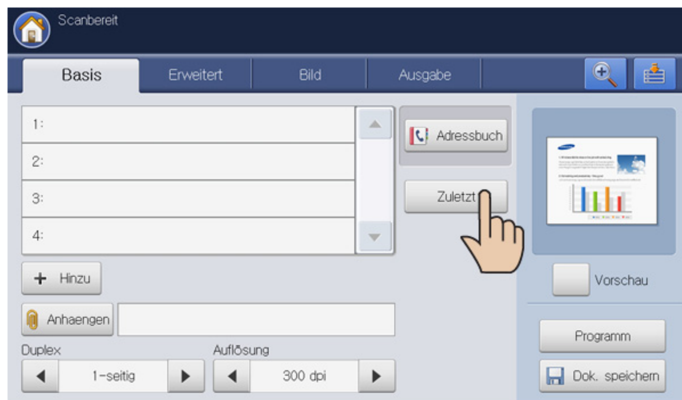
14. Drücken Sie auf **OK**, nachdem Sie alle Inhalte eingegeben haben.

    Sie können eine Serveradresse löschen, indem Sie das Löschsymbol ( ) drücken.

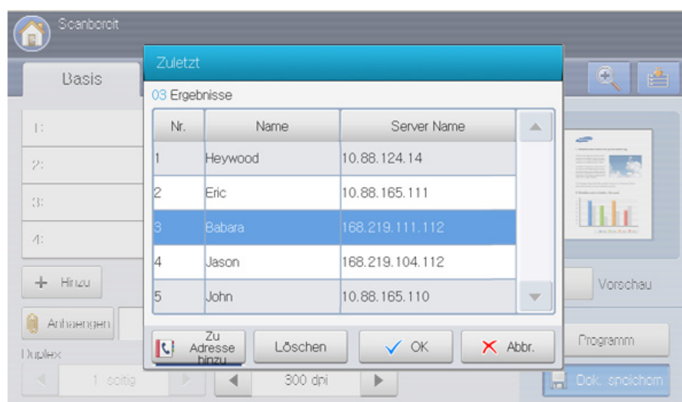
Erneutes Senden an die letzte Serveradresse

So senden Sie eine Nachricht an die zuletzt verwendete Serveradresse:

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Server**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Drücken Sie auf **Zuletzt**.



6. Drücken Sie auf die Serveradresse, an die Sie die Nachricht erneut senden möchten. Drücken Sie anschließend auf **OK**.



- **Zu Adresse hinzu:** Ermöglicht Ihnen, eine Serveradresse aus der Liste **Zuletzt** zum **Adressbuch** hinzuzufügen.
- **Löschen:** Löscht eine Serveradresse in der Liste **Zuletzt**. Drücken Sie auf die Serveradresse, die Sie löschen möchten. Drücken Sie anschließend auf **Löschen**.

7. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
8. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu senden.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

Beispiel für die Sicherheitskonfiguration für anonyme Benutzer auf dem SMB-Server.

Für das Senden von Daten an einen SMB-Server sollte die Sicherheitskonfiguration des SMB-Servers so eingerichtet werden, dass die Option **Anonym** verwendet wird.

Die folgenden Schritte gelten für das Betriebssystem **Windows XP Professional SP3**.

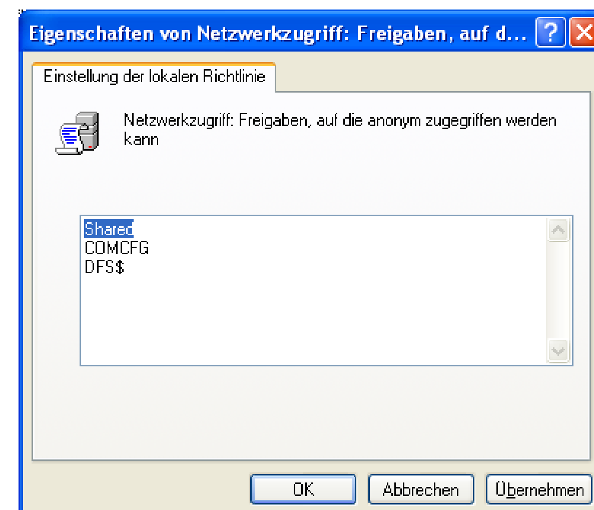
Je nach Betriebssystem können die Schritte davon abweichen oder der Zugriff für nicht autorisierte Personen nicht zulässig sein.

1. Klicken Sie unter Windows auf **Start** > **Systemsteuerung** > **Verwaltung** > **Lokale Sicherheitsrichtlinie**.
2. Klicken Sie auf **Lokale Richtlinien** > **Sicherheitsoptionen**.
3. Ändern Sie die folgenden Einstellungen in **Aktiviert**.
   - **Netzwerkzugriff: Anonyme SID-/Namensübersetzung zulassen**
   - **Netzwerkzugriff: Die Verwendung von „Jeder“-Berechtigungen für anonyme Benutzer ermöglichen**

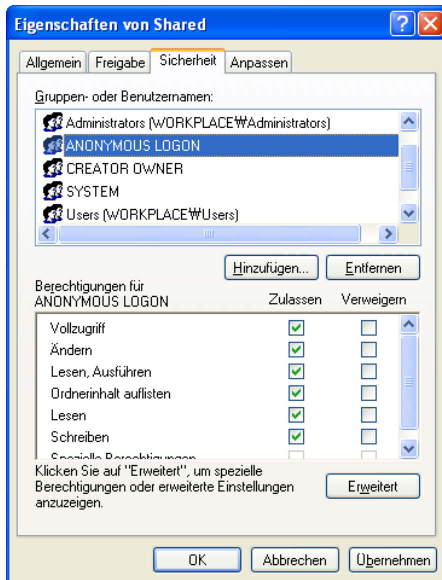
Richtlinie	Sicherheitseinstellung
Microsoft-Netzwerk (Server): Clientverbindungen aufheben, wenn die Anmeldezeit überschritten wird	Aktiviert
Microsoft-Netzwerk (Server): Kommunikation digital signieren (immer)	Deaktiviert
Microsoft-Netzwerk (Server): Kommunikation digital signieren (wenn Client zustimmt)	Deaktiviert
Microsoft-Netzwerk (Server): Leerlaufzeitspanne bis zum Anhalten der Sitzung	15 Minuten
Netzwerksicherheit: Abmeldung nach Ablauf der Anmeldezeit erzwingen	Deaktiviert
Netzwerksicherheit: Keine LAN Manager-Hashwerte für nächste Kennwortänderung speichern	Deaktiviert
Netzwerksicherheit: LAN Manager-Authentifizierungsebene	LM- und NTLM-Anw…
Netzwerksicherheit: Minimale Sitzungssicherheit für NTLM-SSP-basierte Clients (einschließlich sicherer RPC-C…	Kein Minimum
Netzwerksicherheit: Minimale Sitzungssicherheit für NTLM-SSP-basierte Server (einschließlich sicherer RPC-S…	Kein Minimum
Netzwerksicherheit: Signaturanforderungen für LDAP-Clients	Signatur aushandeln
Netzwerkzugriff: Anonyme Aufzählung von SAM-Konten nicht erlauben	Aktiviert
Netzwerkzugriff: Anonyme Aufzählung von SAM-Konten und Freigaben nicht erlauben	Deaktiviert
Netzwerkzugriff: Anonyme SID-/Namensübersetzung zulassen	Aktiviert
Netzwerkzugriff: Die Verwendung von 'Jeder'-Berechtigungen für anonyme Benutzer ermöglichen	Aktiviert
Netzwerkzugriff: Freigaben, auf die anonym zugegriffen werden kann	COMCFG,DFS$
Netzwerkzugriff: Modell für gemeinsame Nutzung und Sicherheitsmodell für lokale Konten	Nur Gast - lokale Be…
Netzwerkzugriff: Named Pipes, auf die anonym zugegriffen werden kann	COMNAP,COMNOD…
Netzwerkzugriff: Registrierungspfade, auf die von anderen Computern aus zugegriffen werden kann	System\CurrentCon…
Netzwerkzugriff: Speicherung von Anmeldeinformationen oder .NET-Passports für die Netzwerkauthentifika…	Deaktiviert
Systemkryptografie: FIPS-konformen Algorithmus für Verschlüsselung, Hashing und Signatur verwenden	Deaktiviert
Systemobjekte: Groß-/Kleinschreibung für Nicht-Windows-Subsysteme ignorieren	Aktiviert
Systemobjekte: Standardberechtigungen interner Systemobjekte (z. B. symbolischer Verknüpfungen) verst…	Aktiviert
Systemobjekte: Standardbesitzer für Objekte, die von Mitgliedern der Administratorengruppe erstellt werden	Objektersteller
Überwachung: Die Verwendung des Sicherungs- und Wiederherstellungsrechts überprüfen	Deaktiviert
Überwachung: System sofort herunterfahren, wenn Sicherheitsüberprüfungen nicht protokolliert werden kö…	Deaktiviert
Überwachung: Zugriff auf globale Systemobjekte prüfen	Deaktiviert
Wiederherstellungskonsole: Automatische administrative Anmeldungen zulassen	Deaktiviert
Wiederherstellungskonsole: Kopieren von Disketten und Zugriff auf alle Laufwerke und alle Ordner zulassen	Deaktiviert

4. Fügen Sie wie unten gezeigt den Namen für den freigegebenen Ordner zu **Netzwerkzugriff: Freigaben, auf die anonym zugegriffen werden kann** hinzu.

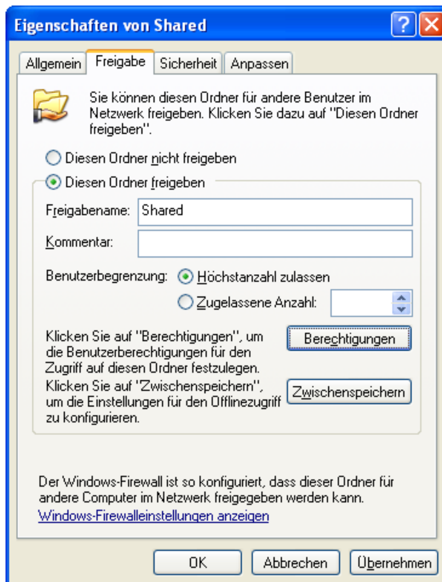
   Das nachfolgende Bild ist ein Beispiel für das Hinzufügen von „Shared“.



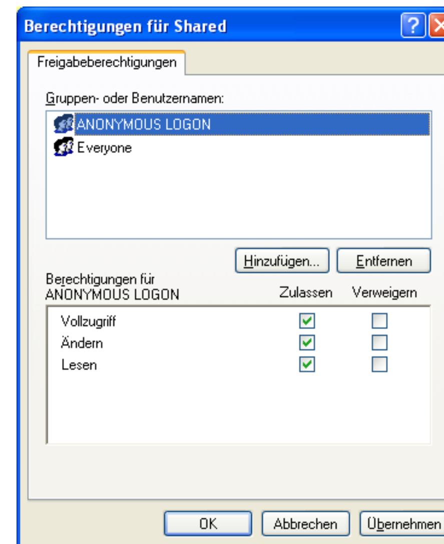
5. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.
6. Wählen Sie den freigegebenen Ordner aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigabe und Sicherheit...**.
8. Klicken Sie auf **Sicherheit**, und fügen Sie **ANONYMOUS LOGON** zu **Gruppen- oder Benutzernamen** hinzu, wie unten dargestellt.



9. Klicken Sie auf **Freigabe** > **Diesen Ordner freigeben** > **Berechtigungen**.



10. Fügen Sie **ANONYMOUS LOGON** zu **Gruppen- oder Benutzernamen** hinzu, wie unten dargestellt.



11. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK** unter **Berechtigungen für Shared**.
12. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK** unter **Eigenschaften von Shared**.

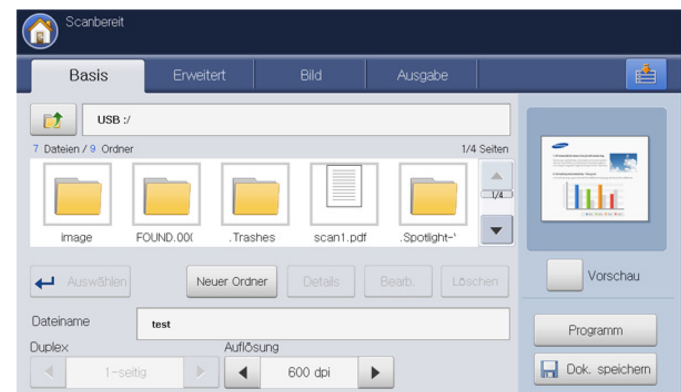
Scannen von Vorlagen und Senden an ein USB-Speichergerät (Scan an USB)

Sie können ein Dokument scannen und das gescannte Bild dann auf einem USB-Speichergerät speichern. Wenn Sie ein Dokument scannen, verwendet das Gerät die Standardeinstellungen (z. B. Auflösung). Sie können auch benutzerdefinierte Scaneinstellungen festlegen (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).

Überblick über den Bildschirm Scan an USB

Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an USB**.

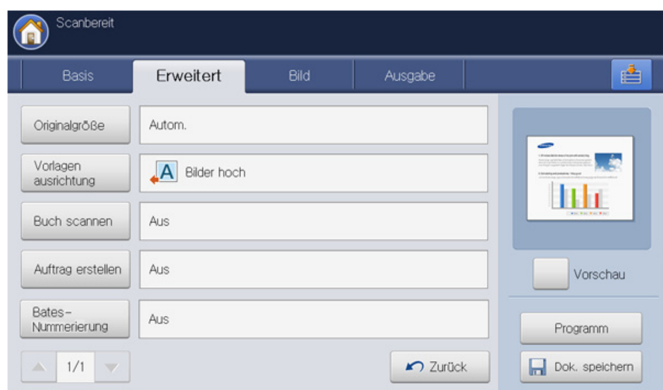
Registerkarte „Basis“



- : Kehrt zur obersten Ebene zurück.
- **Auswählen:** Wechselt zum ausgewählten Ordner.
- **Neuer Ordner:** Erstellt einen neuen Ordner im USB-Speichergerät.

- **Details:** Zeigt Informationen zum ausgewählten Ordner oder zur ausgewählten Datei an.
- **Bearb.:** Ändert den Namen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei.
- **Löschen:** Löscht den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei.
- **Dateiname:** Erstellt einen Dateinamen für die Speicherung der Scandaten.
- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Papierseite (**1-seitig**), beide Papierseiten (**2seit., Buch**) oder beide Papierseiten, jedoch um 90 Grad gedreht (**2seit., Kalender**), scannt (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97).
- **Auflösung:** Wählt den Eingabewert für die Scannerauflösung aus (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
- **Vorschau:** Zeigt eine Vorschau vor dem Scanvorgang an (siehe „Anzeigen des zu scannenden Bilds als Vorschau“ auf Seite 96).
- **Programm:** Ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern (siehe „Verwenden einer Programmeinstellung“ auf Seite 104).
- **Dok. speichern:** Speichert das Dokument auf der Festplatte Ihres Geräts (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 106).
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Kopie**, **Fax**, **DokumentBox** usw. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.

Registerkarte „Erweitert“



- **Originalgröße:** Wählt das Format der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 98).
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen“ auf Seite 98).
- **Buch scannen:** Mit dieser Funktion können Sie ein Buch oder einen Katalog als einen E-Mail-Anhang senden (siehe „Buchscan“ auf Seite 99).
- **Auftrag erstellen:** Ermöglicht Ihnen, verschiedene Seiten oder verschiedene Vorlagentypen zu Sendezwecken in eine Datei zu scannen (siehe „Auftrag erstellen“ auf Seite 100).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Bild“

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.



- **Vorlagentyp:** Wählt aus, ob die Vorlage Text, ein Bild etc. ist (siehe „Auswählen des Vorlagentyps“ auf Seite 101).
- **Farbmodus:** Passt die Farboptionen der Scanausgabe an (siehe „Auswählen des Farbmodus“ auf Seite 101).
- **Helligkeit:** Passt den Grad der Helligkeit der Scanausgabe an (siehe „Ändern der Helligkeit“ auf Seite 101).
- **Schaerfe:** Passt den Schärfegrad der Scanausgaben an (siehe „Ändern der Schärfe“ auf Seite 101).
- **Kontrast:** Passt den Kontrast der Scanausgaben an (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 102).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Hintergrund anp.:** Entfernt durch Anpassung der Dichte oder Helligkeit bis zu einem gewissen Grad den Hintergrund (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 102).
- **Ruecks.bild loeschen:** Vermeidet, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes und durch diese durchscheinendes Bild mit gescannt wird (siehe „Löschen von Bildern auf der Rückseite“ auf Seite 102).
- **Scan bis Kante:** Scannt Vorlagen von Rand zu Rand (siehe „Scan bis Kante“ auf Seite 102).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte „Ausgabe“



- **Qualität:** Passt die Qualität der Anzeige für die Scanausgabe an (siehe „Qualität“ auf Seite 103).
- **Scanvoreinst.:** Ändert automatisch einige Scanoptionen wie z. B. Dateiformat, Auflösung usw. Sie können die Optionen für jeden Zweck anpassen (siehe „Scanvoreinst.“ auf Seite 103).

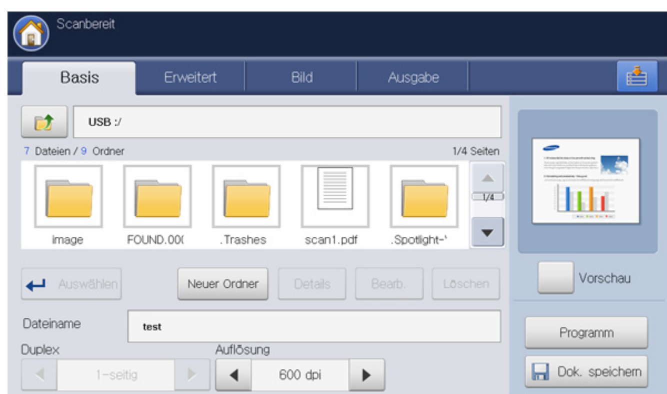
- **Dateiformat:** Wählt das Dateiformat für die Scanausgabe aus (siehe „Dateiformat“ auf Seite 103).
- **Dateirichtl.:** Benennt die Datei automatisch um, wenn das USB-Speichergerät über eine Datei mit demselben Namen verfügt, oder überschreibt die Datei (siehe „Dateirichtlinie“ auf Seite 104).
- **Ordnererstellung:** Erstellt automatisch einen neuen Ordner zur Speicherung des gescannten Bilds (siehe „Ordnererstellung“ auf Seite 104).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Scannen an ein USB-Speichergerät



- Das Gerät kann das unformatierte USB-Speichergerät nicht erkennen. Formatieren Sie das USB-Speichergerät, und schließen Sie es erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.
- Wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, kann es das USB-Speichergerät nicht erkennen. Warten Sie, bis das Gerät wieder bereit ist. Schließen Sie anschließend das USB-Speichergerät erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.
- Das Gerät verfügt über zwei USB-Speicheranschlüsse. Wenn bereits ein USB-Speicher mit einem der Anschlüsse verbunden ist und Sie ein zweites USB-Speichergerät an den anderen Anschluss anschließen, kann das Gerät den zweiten USB-Speicher nicht erkennen. Entfernen Sie das zuerst angeschlossene USB-Speichergerät, und schließen Sie das gewünschte USB-Speichergerät erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.

1. Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Drücken Sie **Scan an USB** auf der Bildschirmanzeige.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.



5. Wählen Sie einen Ordner für das gespeicherte Scanbild aus. Wenn Sie keinen Ordner auswählen, wird das gescannte Bild im Stammverzeichnis gespeichert.
6. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
7. Legen Sie Scanfunktionen ggf. auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.
9. Geben Sie einen Dateinamen für die Speicherung der Scandaten ein. Drücken Sie auf **OK**.
10. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu speichern.

    Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.
11. Nach Abschluss des Scannens können Sie das USB-Speichergerät aus dem Gerät entfernen.

Anhängen von gespeicherten Dokumenten

Wenn Sie ein gespeichertes Dokument per **Scan an Email** oder **Scan an Server** an eine E-Mail-Adresse oder an einen Server senden, ermöglicht Ihnen diese Option, ein in der Dokument-Box gespeichertes Dokument anzuhängen. Sie können nur in der Dokument-Box gespeicherte Dokumente anhängen. Außerdem müssen die Dokumente zunächst in der Dokument-Box gespeichert werden, bevor sie angehängt werden können (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).

Senden eines gespeicherten Dokuments

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email** oder **Scan an Server**.
2. Geben Sie die E-Mail- oder Serveradresse des Empfängers ein.
3. Drücken Sie auf **Anhaengen**.
4. Drücken Sie auf die Dokument-Box, in der sich das anzuhängende Dokument befindet.
5. Drücken Sie auf **Auswählen**.
6. Drücken Sie auf das anzuhängende gespeicherte Dokument.
7. Drücken Sie auf **OK**. Der Name des angehängten Dokuments wird angezeigt.
8. Legen Sie das Format der angehängten Datei mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts fest.
9. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät sendet die angehängte Datei an die E-Mail- oder Serveradresse.

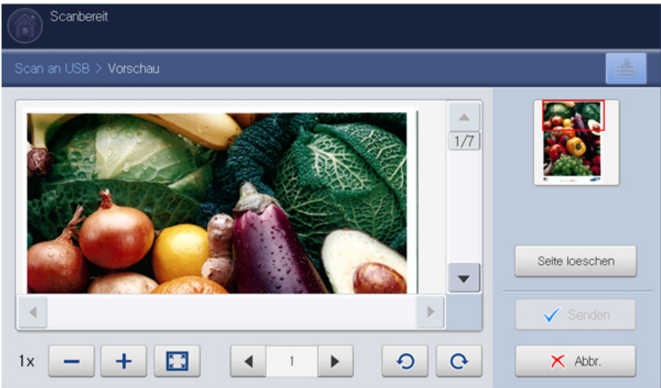
Anzeigen des zu scannenden Bilds als Vorschau

Bevor Sie ein Bild senden, können Sie das gescannte Bild mittels der **Vorschau**-Funktion als Vorschau anzeigen. Das Vorschaubild wird mit den Einstelloptionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** konfiguriert. Bei Bedarf können Sie die Scanoptionen zurücksetzen, nachdem Sie das Vorschaubild überprüft haben.

Mittels der Schaltfläche „Vorschau“

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an E-Mail**, **Scan an Server** oder **Scan an USB**.
3. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).

4. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
5. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**. Geben Sie jedes Element ein.
6. Drücken Sie auf **Vorschau**. Daraufhin wird das Vorschaubild angezeigt.



Werkzeug	Funktion
−	Verkleiner das Vorschaubild um das 2-fache oder 4-fache. Sie können das verkleinerte Bild anzeigen.
+	Vergrößert das Vorschaubild um das 2-fache oder 4-fache. Sie können den gewünschten Bereich des vergrößerten Bilds anzeigen.
	Fügt das Vorschaubild passend in den Vorschaubildschirm ein.
◄ 1 ►	Wenn das gescannte Bild mehrere Seiten umfasst, drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um weitere Seiten als Vorschau anzuzeigen.
	Dreht das Vorschaubild 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn oder im Uhrzeigersinn.
Seite loeschen	Löscht die als Vorschau angezeigte Seite aus den gescannten Daten.

7. Drücken Sie **Senden**. Das Gerät sendet die Datei an die Empfänger.
   Wenn Sie die Scanfunktionen zurücksetzen möchten, drücken Sie **Abbr.**.

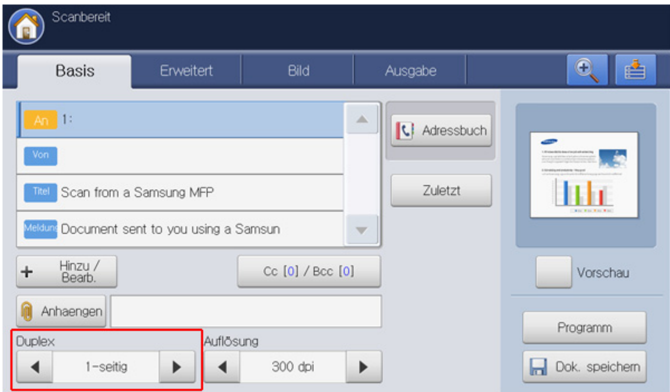
Ändern der Einstellungen der Scanfunktion

In diesem Abschnitt wird erläutert, auf welche Weise die Dokumenteinstellungen für jeden Auftrag angepasst werden können, z. B. Auflösung, Duplex, Vorlagengröße, Typ, Farbmodus, Helligkeit usw. Die von Ihnen geänderten Einstellungen werden für eine bestimmte Zeitdauer beibehalten. Danach werden die Optionen jedoch auf die Standardeingabewerte zurückgesetzt.

Scannen beider Seiten einer Vorlage

Diese Funktion gilt speziell für das Scannen von zweiseitigen Vorlagen. Sie können auswählen, ob das Gerät nur eine oder beide Seiten eines Blatts scannt.

Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln.



- **1-seitig:** Für Vorlagen, die nur auf einer Seite gedruckt werden.
- **2seit., Buch:** Für Vorlagen, die auf beiden Seiten gedruckt werden.
- **2seit., Kalender:** Für Vorlagen, die auf beiden Seiten gedruckt werden. Die Rückseite wird jedoch um 180 Grad gedreht.

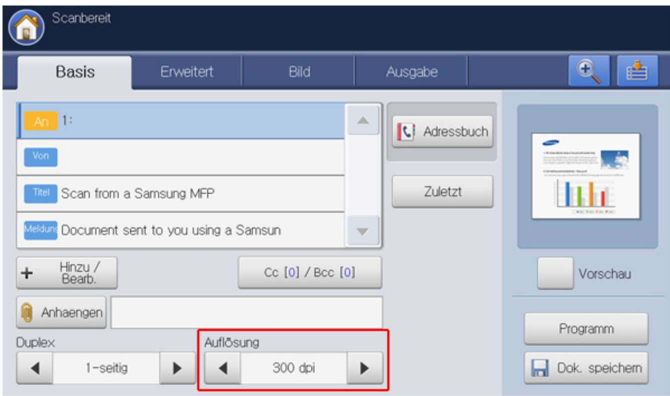


Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie zum Einlegen einer weiteren Seite aufgefordert werden. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, wählen Sie **Nein** für diese Option aus.

Ändern der Auflösung

Sie können die Auflösung des Dokuments anpassen.

Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln. Je höher der von Ihnen gewählte Wert, umso klarer das Ergebnis. Der Scanvorgang kann jedoch mehr Zeit in Anspruch nehmen.



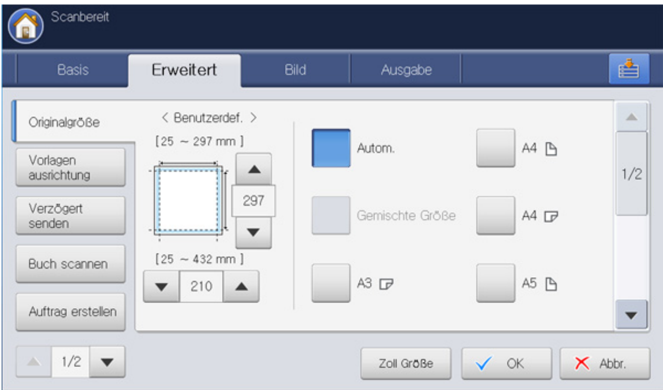
In der folgenden Tabelle werden weitere Informationen zu dieser Funktion, zu Auflösungen und Optionen für Dateiformate angezeigt.

Funktion	Auflösung (dpi)	Dateiformat
Scan an Email	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, BMP, TIFF, PDF

Funktion	Auflösung (dpi)	Dateiformat
Scan an USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, BMP, TIFF, PDF
Scan an Server	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, BMP, TIFF, PDF

Auswählen der Vorlagengröße

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** > **Originalgröße**. Verwenden Sie anschließend die Pfeiltasten nach oben/unten, um die Vorlagengröße festzulegen.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.

   Sie können die Papierliste im Display durch Drücken von **Zoll Größe** oder **Größe in mm** ändern. Die Papierliste ist unterteilt in das in diesem Gerät verfügbare Papier des Formats A/B und des Formats US-Letter.

   - **Benutzerdef.:** Wählen Sie den zu kopierenden Bereich der Vorlage aus. Drücken Sie auf die Pfeile, um die Größe festzulegen.

     Die benutzerdefinierte Größe variiert je nachdem, wo die Vorlage eingelegt wird.

	Im ADVE	Auf dem Vorlagenglas
Mindestgröße	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maximalgröße	297 x 432 mm	297 x 432 mm

   - **Autom.:** Erkennt automatisch die Größe der Vorlagen. Diese Option ist jedoch nur für die Vorlagen mit den Größen US-Letter, US-Ledger, US-Legal, US-Statement, A3, A4, A5, B4 oder JIS B5 verfügbar.
   - **Gemischte Größe:** Mit dieser Funktion kann Papier mit der Größe US-Letter und US-Legal in einem Auftrag verwendet werden. Das Gerät verwendet das Papier mit der richtigen Größe aus den entsprechenden Fächern. Es liegen beispielsweise insgesamt 3 Seiten vor. Die erste Seite besitzt das Format US-Letter, die zweite US-Legal und die dritte US-Letter. Das Gerät druckt die Ausgabe in der Reihenfolge US-Letter, US-Legal, US-Letter mit den Papieren aus den verschiedenen Fächern.

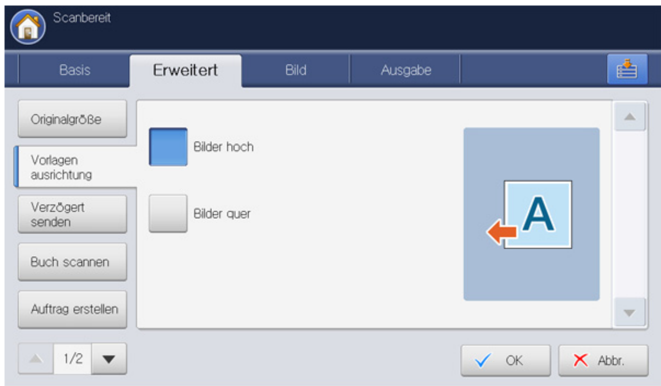
     Gemischte Größe wird aktiviert, wenn die Vorlagen in den ADVE eingelegt werden.

   - **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Mit dieser Funktion können Sie auf einfache Weise häufig verwendete Eingabewerte verwenden.

3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen

1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Vorlagen ausrichtung** und geben Sie dann die Ausrichtung der Vorlage an.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Bilder hoch:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur Geräterückseite eingelegte Vorlage aus.

Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

- **Bilder quer:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur linken Seite des Geräts eingelegte Vorlage oder für eine auf dem Scannerglas mit der Oberkante zur rechten Seite des Geräts aufgelegte Vorlage aus.

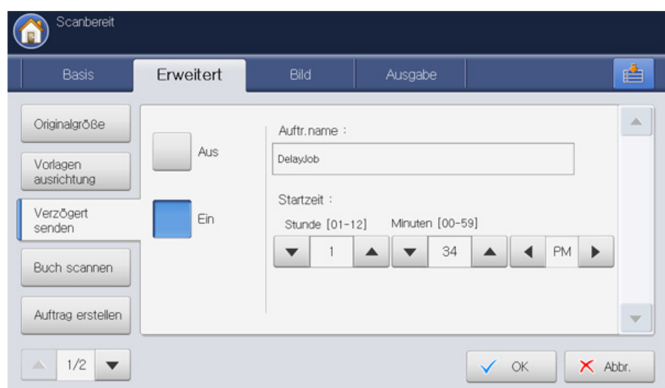
Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Verzögern der Übertragung eines gescannten Bilds

Sie können das Gerät so einrichten, dass es ein gescanntes Bild zu einem späteren Zeitpunkt automatisch sendet. Das gescannte Bild wird im Speicher gespeichert.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Verzögert senden** > **Ein** auf dem Display.



2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Auftr.name**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.
   Geben Sie den gewünschten Auftragsnamen ein.
   Wenn Sie den Auftragsnamen nicht eingeben, weist das Gerät dem Auftrag den Namen „**Auftr. verzögern**" zu.
3. Legen Sie die **Startzeit** fest.

   Startzeit stellt den Zeitpunkt dar, zu dem das Fax gesendet werden soll. Sie können die **Startzeit** 15 Minuten später als die aktuelle Zeit einstellen. Wenn die Uhrzeit beispielsweise 1:00 Uhr ist, können Sie die Startzeit auf 1:15 Uhr festlegen. Wenn die festgelegte Uhrzeit falsch ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, und das Gerät stellt die Startzeit auf die aktuelle Zeit zurück.

4. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

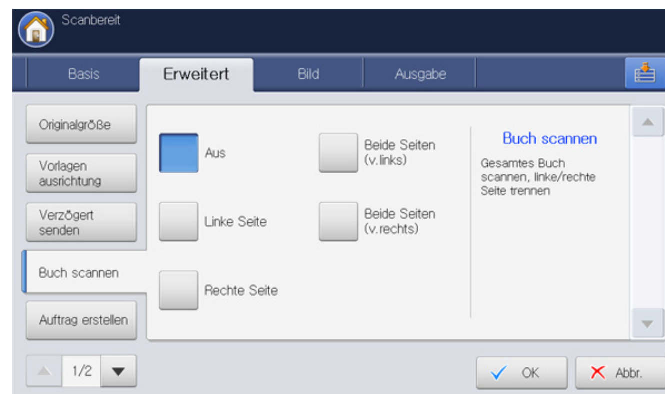
   Wenn Sie diese Funktion abbrechen möchten, drücken Sie **Aus**, bevor die Sendung aktiviert wird.

Buchscan

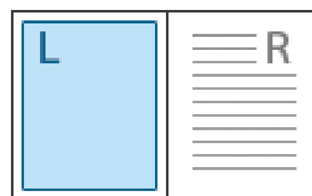
Verwenden Sie diese Funktion, um ein Buch zu scannen. Wenn das Buch zu dick ist, heben Sie den ADVE an, bis die Scharniere vom Anschlag ergriffen werden, und schließen Sie ihn anschließend. Wenn das Buch oder die Zeitschrift dicker als 30 mm ist, starten Sie den Kopiervorgang bei geöffnetem ADVE.

Diese Kopierfunktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.

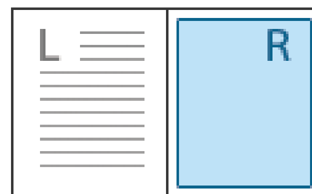
1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Buch scannen** auf der Bildschirmanzeige.



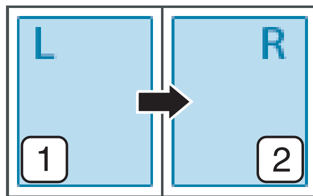
2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Linke Seite:** Scant nur die linke Buchseite.



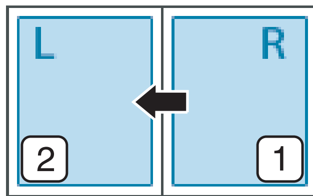
   - **Rechte Seite:** Scant nur die rechte Buchseite.



- **Beide Seiten(v.links):** Scant beide sich gegenüberliegenden Seiten einer linken Seite.



- **Beide Seiten(v.rechts):** Scant beide sich gegenüberliegenden Seiten einer rechten Seite.

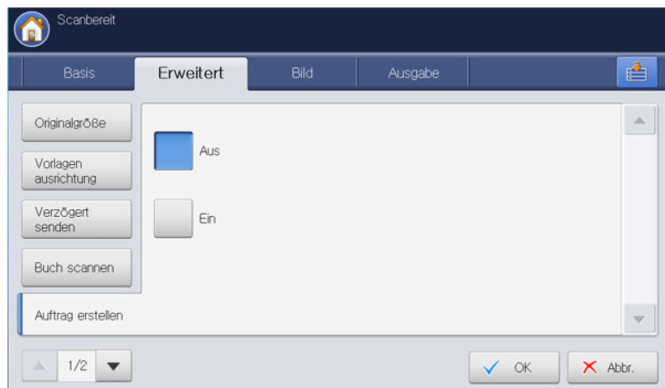


3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Auftrag erstellen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, Vorlagen, die aus mehreren Teilen bestehen oder unterschiedliche Formate umfassen, auf einmal zu scannen und zu senden. Nach dem Scannen der Vorlagen werden diese als ein Dokument an die eingegebenen Empfänger gesendet.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email** oder **Scan an Server**.
3. Geben Sie die Empfängerinformationen ein.
4. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
5. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
6. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Auftrag erstellen** auf der Bildschirmanzeige.



7. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
8. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
9. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um mit dem Scannen zu beginnen.

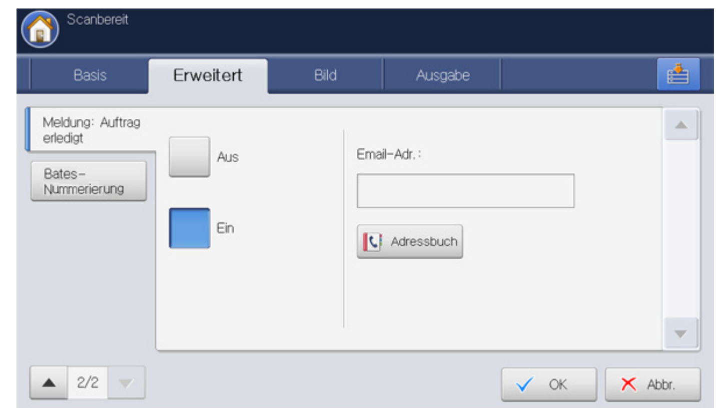
   Nach dem Scannen zeigt das Gerät das Fenster, in dem Sie zum Einlegen einer weiteren Seite aufgefordert werden. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Sie können die Scaneinstellungen bei Bedarf durch Drücken von **Einst. ändern** ändern. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, wählen Sie **Nein** im Fenster aus.

   Das Gerät sendet die Datei an die Empfänger.

Festlegen der Benachrichtigung bei Abschluss des Auftrags

Wenn Scannen nach E-Mail oder Scannen nach Server abgeschlossen ist, kann das Gerät per E-Mail eine Benachrichtigung über den erfolgten Abschluss senden. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten scannen und versenden möchten. Sie müssen nicht neben dem Gerät warten, bis der Vorgang „Scan an E-Mail“ oder „Scan an Server“ abgeschlossen ist.

Um die Benachrichtigung bei Abschluss des Kopierauftrags zu empfangen, müssen Sie Netzwerkparameter und E-Mail-Einstellungen mittels des Bedienfelds oder des SyncThru™ Web Service konfigurieren. Ausführliche Informationen über die Einrichtung der Netzwerkparameter und E-Mail-Einstellungen finden Sie im Administratorhandbuch auf der mitgelieferten CD.



1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email** oder **Scan an Server**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
4. Geben Sie die Empfängerinformationen ein.
5. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
6. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Meldung: Auftrag erledigt**.
7. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Email-Adr.**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

   Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die die Benachrichtigung über den Auftragsabschluss gesendet werden soll. Drücken Sie auf **OK**.



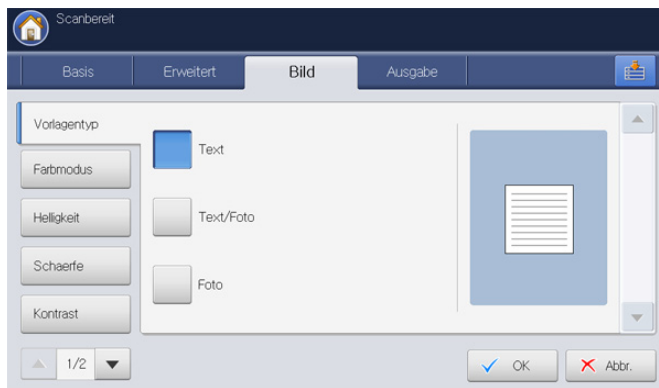
- Sie können die E-Mail-Adresse auch durch Drücken von **Adressbuch** auswählen.
- Sie können nur eine E-Mail-Adresse eingeben.

9. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
10. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um mit dem Scannen zu beginnen.

Auswählen des Vorlagentyps

Die Einstellung für den Vorlagentyp wird verwendet, um die Scanqualität des aktuellen Scanauftrags zu verbessern.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Vorlagentyp** auf der Bildschirmanzeige.

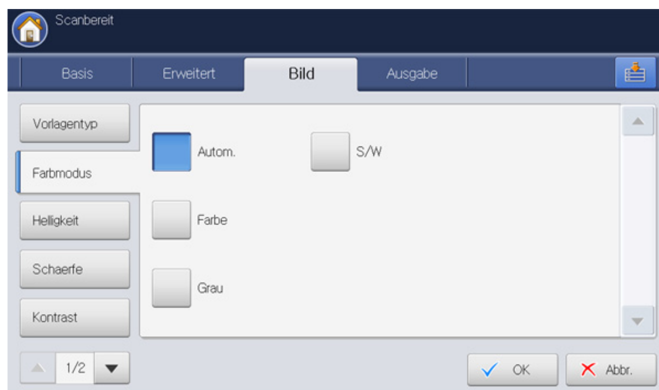


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Text:** Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.
   - **Text/Foto:** Für Vorlagen, die aus Text und Fotos bestehen.
   - **Foto:** Verwendung bei Fotografien als Vorlagen.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

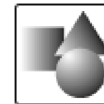
Auswählen des Farbmodus

Verwenden Sie eine dieser Optionen zum Scannen der Vorlage: **Autom.**, **Farbe**, **Grau** oder **S/W**.

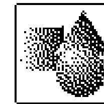
1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Farbmodus** auf der Bildschirmanzeige. Wählen Sie die entsprechende Option aus, und drücken Sie auf **OK**.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Auto :** Erkennt automatisch die Farbe der Vorlage und scannt sie.
   - **Farbe:** Verwendet Farbe, um ein Bild anzuzeigen. 24 Bits per Pixel, 8 Bits für jedes RGB, wird für 1 Pixel benutzt.
   - **Grau:** Verwendet Graustufen, um ein Bild anzuzeigen. 8 Bits per Pixel.



   - **S/W:** Zeigt ein Bild in schwarzweiß an. 1 Bit per Pixel.

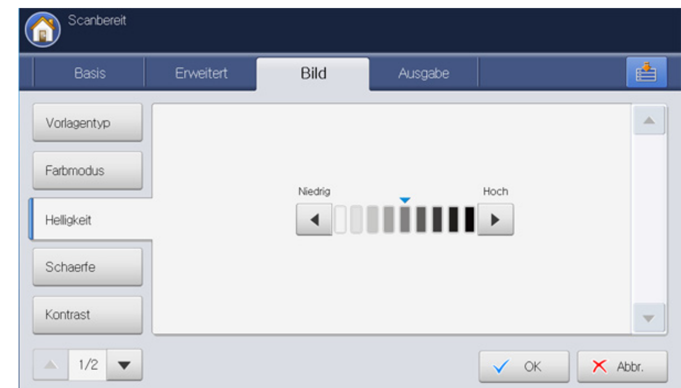


3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ändern der Helligkeit

Sie können den Grad der Helligkeit für die Ausgabe des Scans anpassen. Drücken Sie auf die Pfeiltaste nach rechts, wenn die Vorlage hell oder blass ist, sodass die Ausgabe dunkler wird.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Helligkeit** auf der Bildschirmanzeige.
2. Drücken Sie auf die Helligkeits-Taste, um die Helligkeit zu erhöhen.

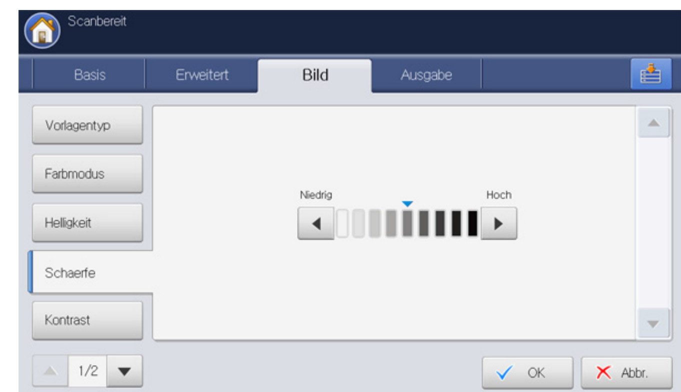


3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ändern der Schärfe

Konfigurieren Sie diesen Parameter, um die Kanten von Text hervorzuheben, sodass der Text besser lesbar wird. Dieser Parameter kann auch verwendet werden, um das Vorlagenbild anzupassen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Schaerfe** auf dem Display.
2. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die Schärfe zu verbessern.



3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ändern des Kontrasts

Mit diesem Parameter können Sie die Vorlage kontrastreicher bzw. kontrastärmer gestalten.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Kontrast** auf der Bildschirmanzeige.
2. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um den Kontrast zu verbessern.



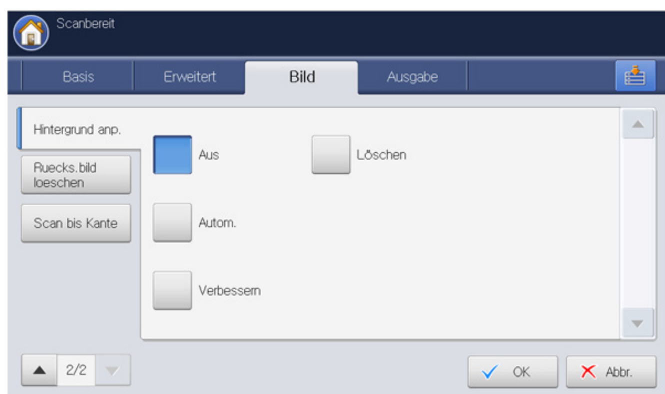
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Anpassen des Hintergrunds

Passt bis zu einem gewissen Grad die Dichte oder Helligkeit des Hintergrunds an. Sie können dunkle Hintergründe auf zu scannendem farbigen Papier oder Zeitungsvorlagen aufhellen oder entfernen.

Bei Verwendung dieser Option wird **Ruecks.bild loeschen** auf der Registerkarte **Bild** deaktiviert.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Hintergrund anp.** auf dem Display.



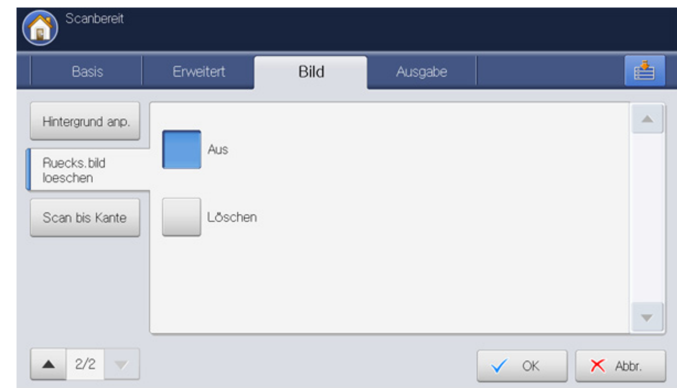
2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom.:** Passt die Helligkeit des Hintergrunds automatisch an.
   - **Verbessern:** Macht den Hintergrund dunkler. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln.
   - **Löschen:** Macht den Hintergrund heller. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Löschen von Bildern auf der Rückseite

Diese Funktion vermeidet, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes und durch diese durchscheinendes Bild mit gescannt wird.

Bei Verwendung dieser Option wird **Hintergrund anp.** auf der Registerkarte **Bild** deaktiviert.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Ruecks.bild loeschen** auf dem Display.

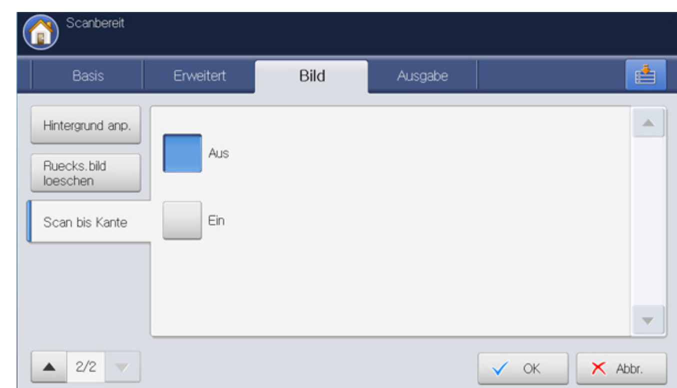


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Option.
   - **Löschen:** Macht den Hintergrund heller. Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Scan bis Kante

Sie können das Gerät so einstellen, dass es die Seite in der vollen Größe scannt. Normalerweise scannt das Gerät eine Seite ohne Ränder, insbesondere bei Scanaufträgen, für die ein Papier mit einer bestimmten Größe in das Fach eingelegt wurde. Wenn Sie das gescannte Dokument sofort als Datei über das Netzwerk senden, müssen die Ränder der Vorlagen nicht ausgeschlossen werden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Scan bis Kante** auf dem Display.

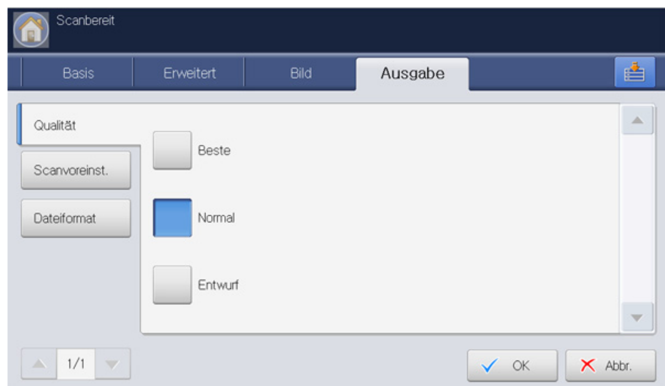


2. Drücken Sie auf **Ein**.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Qualität

Sie können diese Option verwenden, um ein Dokument mit hoher Qualität zu erstellen. Je höher die ausgewählte Qualität ist, desto größer wird die Dateigröße.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Qualität** auf dem Display.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Beste:** Erzeugt ein hochwertiges Bild, die Datei ist jedoch größer.
   - **Normal:** Erzeugt ein Bild mit normaler Qualität.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Die Option **Qualität** ist grau unterlegt, wenn Sie auf der Registerkarte **Bild** die Option **Farbmodus** auf **S/W** festgelegt haben.

Scanvoreinst.

Mit dieser Funktion können Sie die Einstellungen für Ihren Scanauftrag optimieren.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Scanvoreinst.**.

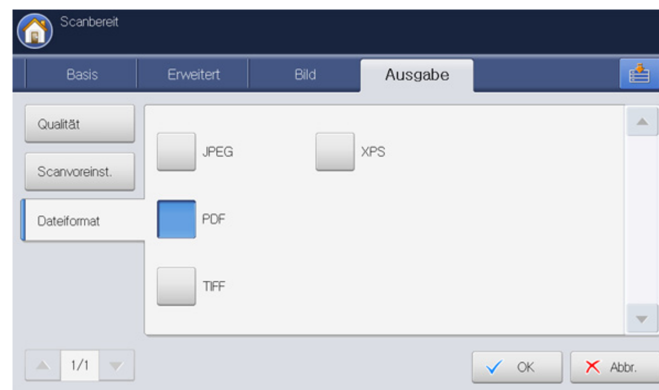


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Benutzerdef.:** Wendet die von Ihnen ausgewählten aktuellen Scannereinstellungen an.
   - **Freigabe u. Drucken:** Erzeugt eine kleine Datei für Dokumente mit normaler Qualität.
   - **Druck in hoher Qualität:** Erzeugt Ausgaben mit hoher Qualität und der größten Dateigröße.
   - **OCR:** Erstellt eine gescannte Ausgabe für OCR-Software. Sie können Bilder von höchster Qualität erwarten.
   - **Archiv.datensatz:** Erzeugt eine Datei, die die kleinsten Dateiausgabegröße aufweist.
   - **Einf. Scan:** Wird für einfache Dokumente verwendet, die nur Text enthalten. Die Dateigröße der Ausgabe ist klein.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Dateiformat

Sie können das Dateiformat festlegen, bevor Sie mit dem Scanauftrag fortfahren.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Dateiformat** auf dem Display.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **JPEG:** Scannt Vorlagen im JPEG-Format.
   - **PDF:** Scannt Vorlagen im PDF-Format. Sie können die Datei mit Adobe Acrobat Reader öffnen.
     - **Mehrseitiges Dokument:** Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen und in einer einzigen Datei zusammenführen möchten, drücken Sie auf **Mehrseitiges Dokument**.
     - **Sicher:** Sie können das Passwort für die mit Hilfe dieser Option erstellte PDF-Datei festlegen. Sie können auch festlegen, ob Benutzern der Zugriff auf die erstellte PDF-Datei gewährt werden soll, um diese zu drucken oder zu ändern.
     - **Suche aktivieren:** Das Gerät erkennt Text im gescannten Bild und erstellt eine nach einer Zeichenkette durchsuchbare PDF. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie eine Sprache aus, die im gescannten Bild verwendet wird. Drücken Sie **OK**.

       Diese Option ist nur verfügbar, wenn das optionale erweiterte Scan-Kit installiert ist.

     - **Kompakt:** Wenn Sie Vorlagen komprimieren und in einer kleinen Datei zusammenführen möchten, drücken Sie auf **Kompakt**. Diese Komprimierungsmethode unterscheidet sich vom herkömmlichen PDF-Format. Teile der Daten können bei der Komprimierung verloren gehen.
     - **Digitale Signatur hinzufügen:** Mit der Zertifizierung können Sie eine digitale Signatur in die PDF-Datei einfügen.

       Nur der Administrator kann die digitale Zertifizierung unter **Digitale Signatur in PDF** im SyncThru™ Web Service verwalten. Ausführliche Informationen zum **Digitale Signatur in PDF** finden Sie im Administratorhandbuch auf der Benutzerhandbuch-CD.

   - **TIFF:** Scannt Vorlagen als TIFF (Tagged Image File Format). Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen und in einer einzigen Datei zusammenführen möchten, drücken Sie auf **Mehrseitiges Dokument**.
   - **XPS:** Scannt Vorlagen in XPS (XML Paper Specification). Wenn Sie mehrere Vorlagen scannen und in einer einzigen Datei zusammenführen möchten, drücken Sie auf **Mehrseitiges Dokument**.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

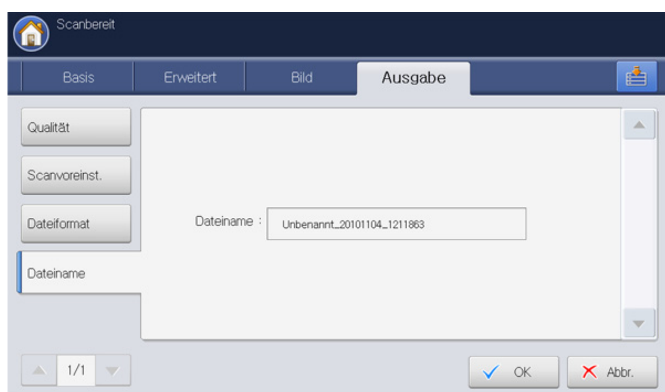
Das Dateiformat **JPEG** kann nicht als Option unter **Dateiformat** ausgewählt werden, wenn auf der Registerkarte **Bild** der Wert **S/W** für den **Farbmodus** ausgewählt wurde.

Dateiname

Sie können einen Dateinamen für die zum Senden angehängte Datei vergeben. Wenn Sie keinen Dateinamen vergeben, bevor Sie die Datei per E-Mail senden, erstellt das Gerät automatisch einen Dateinamen. Der vom Gerät generierte Dateiname basiert auf der Benutzer-ID des angemeldeten Benutzers, dem Datum und der Uhrzeit.

- Wenn niemand beim Gerät angemeldet ist, wird anstelle der Benutzer-ID im Namen angezeigt.
- Die Uhrzeit im Namen basiert auf einer 24-Stunden-Uhr.
- Die Länge des Dateinamens ist auf maximal 128 Zeichen beschränkt.
- Einige Sonderzeichen können nicht in den Namen eingegeben werden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Dateiname** auf dem Display.

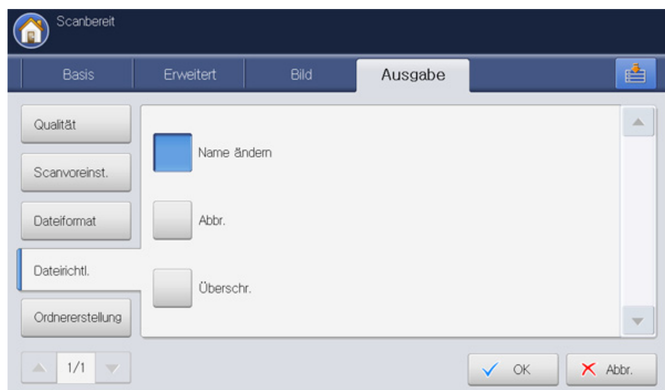


2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt.
   Geben Sie den Namen der anzuhängenden Datei ein.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Dateirichtlinie

Sie können eine Richtlinie zum Generieren des Dateinamens auswählen, bevor Sie mit dem Scanauftrag über das USB-Speichergerät fortfahren. Wenn im USB-Speichergerät bereits eine Datei mit demselben Namen vorhanden ist, können Sie die Datei umbenennen oder die vorhandene Datei überschreiben.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Dateirichtl.** auf dem Display.

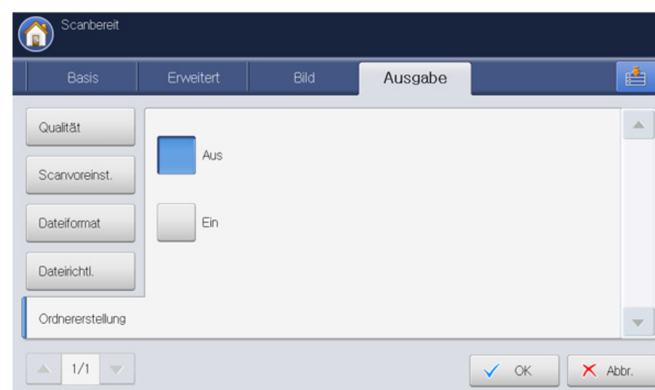


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Name ändern:** Wenn im USB-Speichergerät bereits eine Datei mit dem von Ihnen eingegebenen Namen vorhanden ist, wird die neue Datei unter einem anderen, automatisch generierten Dateinamen gespeichert.
   - **Abbr.:** Die gescannte Datei wird nicht gesendet, wenn eine Datei desselben Namens bereits auf dem Server vorhanden ist.
   - **Überschr.:** Die gesendete Datei überschreibt die vorhandene Datei.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ordnererstellung

Sie können festlegen, dass automatisch ein neuer Ordner zur Speicherung des gescannten Bilds auf dem USB-Speichergerät erstellt werden soll.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgabe** > **Ordnererstellung** auf dem Display.



2. Drücken Sie auf **Ein**.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

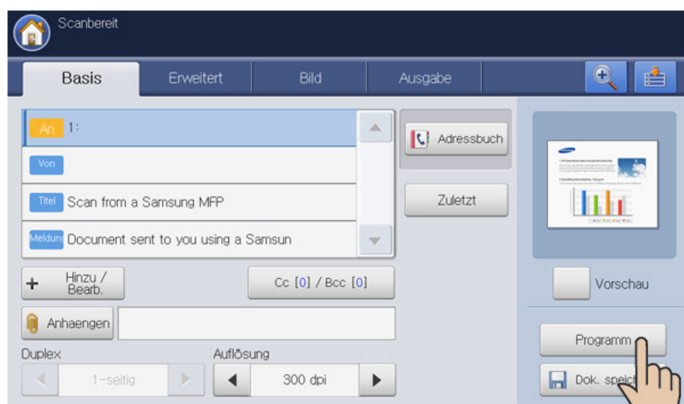
Verwenden einer Programmeinstellung

Diese Option ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern. Sie können auch vorige Einstellungen von zurückliegenden Aufträgen verwenden.

Speichern von Programm

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**, **Scan an Server** oder **Scan an USB**.
2. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
3. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
4. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).

5. Drücken Sie auf **Programm**.



6. Drücken Sie auf den Eingabebereich **ProgrammName**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

   Geben Sie den gewünschten Programmnamen ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   Sie können die Werte von eingestellten **Programm** anzeigen, indem Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach oben/unten einen Bildlauf nach oben oder unten durchführen und die Werte überprüfen.

7. Drücken Sie auf **Speichern**. Wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird, sind die von Ihnen festgelegten Einstellungen gespeichert. Klicken Sie auf **Zu Liste** oder **Schließen**.

Verwenden von Programm

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**, **Scan an Server** oder **Scan an USB**.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Drücken Sie auf **Programm** > **Liste**.
4. Drücken Sie in der Liste auf den gewünschten Programmnamen.
5. Drücken Sie **OK**.
6. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

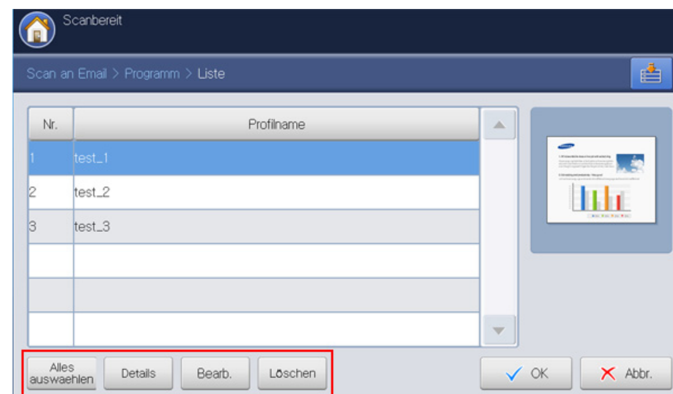
   Das Gerät scannt nun entsprechend den Einstellungen für die von Ihnen gewählte Voreinstellung.
7. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu senden.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät eine E-Mail sendet.

Verwalten von Programm

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**, **Scan an Server** oder **Scan an USB**.
2. Drücken Sie auf **Programm** > **Liste**.
3. Drücken Sie auf die entsprechende Option.



- **Alles auswaehlen:** Wählt alle Programme zum Löschen aus.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Programm an.
- **Bearb.:** Ändert den Namen des ausgewählten Programms.
- **Löschen:** Entfernt die ausgewählten Programme.

4. Drücken Sie **OK**.

Verwenden älterer Einstellungen

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email**, **Scan an Server** oder **Scan an USB**.
3. Drücken Sie **Programm**.
4. Drücken Sie auf die ältere Einstellung, die Sie verwenden möchten.

   Wenn Sie beispielsweise die Einstellungen des letzten Auftrags verwenden möchten, drücken Sie **Vorh.1**.
5. Drücken Sie **OK**.
6. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

   Das Gerät scannt nun entsprechend den Einstellungen für die von Ihnen gewählte Voreinstellung.
7. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**, um zu scannen und die Datei zu senden.

   Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

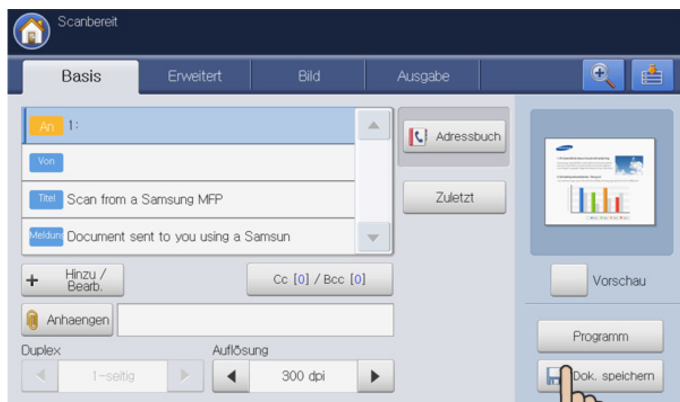
- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät eine E-Mail sendet.

Speichern von Dokumenten

Sie können gescannte Vorlagen in der **DokumentBox** (auf der Festplatte) Ihres Geräts speichern. Die in der **DokumentBox** gespeicherten Dokumente können bei Bedarf gedruckt werden.

- Ausführlichere Informationen über die Verwendung der **DokumentBox** finden Sie im Kapitel **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).
- Wenn wichtige Daten in der **DokumentBox** gespeichert sind, empfehlen wir, die Daten regelmäßig zu sichern. Samsung schließt jegliche Haftung für Schäden oder Datenverluste aus, die durch unsachgemäße Behandlung oder ein Versagen des Geräts verursacht wurden.
- **Scan an USB** wird von der Funktion **Dok. speichern** unterstützt.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Scan an Email** oder **Scan an Server**.
3. Legen Sie Scanfunktionen auf den Registerkarten **Erweitert**, **Bild** oder **Ausgabe** fest (siehe „Ändern der Einstellungen der Scanfunktion“ auf Seite 97).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**. Geben Sie dann jedes Element mittels der Pop-up-Tastatur ein.
5. Legen Sie die Scanqualität mit Hilfe von **Duplex** und **Auflösung** fest (siehe „Scannen beider Seiten einer Vorlage“ auf Seite 97 und „Ändern der Auflösung“ auf Seite 97).
6. Drücken Sie auf **Dok. speichern**.



7. Drücken Sie **Senden+speichern** bzw. **Nur speichern**.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Option.
   - **Senden+speichern:** Sendet und speichert gescannte Vorlagen.
   - **Nur speichern:** Speichert nur gescannte Vorlagen.
8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.
   Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie auf **OK**.
9. Wählen Sie eine Ziel-Box aus und drücken Sie **OK**.
10. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld, um den Scan- und Sendevorgang der Datei bzw. nur den Speichervorgang zu starten.
    Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.



- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät eine E-Mail sendet.

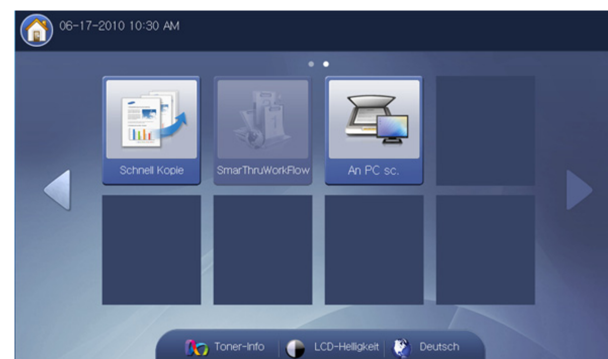
Vorlagen scannen und an Ihren Computer senden (an PC scannen)

Sie können ein Bild mit dem Gerät über das Programm „Samsung Scan- und Fax-Manager 2“ scannen. Das Programm ist auf dem vernetzten Computer installiert.

Für ein per Netzwerk angeschlossenes Gerät

Vergewissern Sie sich, dass der Scannertreiber auf Ihrem Computer installiert ist.

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät und der Computer an das Netzwerk angeschlossen sind und dass Samsung Scan- und Fax-Manager 2 auf dem Computer installiert ist.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Drücken Sie auf dem Display auf **An PC sc.**.



4. Wählen Sie den Namen Ihres Computers aus und drücken Sie dann auf **OK**. Wenn das Gerät zur Eingabe eines Passworts auffordert, geben Sie das Passwort mittels der Zifferntastatur im Bedienfeld ein.
   - Das **Passwort** ist das 4-stellige, von Samsung Scan- und Fax-Manager 2 registrierte Passwort.
   - Sie können das Passwort im Menü **Einstellung** in Samsung Scan- und Fax-Manager 2 einrichten oder ändern (siehe „Verwenden von Samsung Scan- und Fax-Manager 2“ auf Seite 107).
5. Wählen Sie das Anwendungsprogramm, das Sie verwenden möchten, und drücken Sie dann auf **Auswählen**.
   Die Standardeinstellung ist **Eigene Dokumente**.



Zum Hinzufügen oder Löschen des Ordners, in dem die gescannte Datei gespeichert ist, können Sie das Anwendungsprogramm in Samsung Scan- und Fax-Manager 2 > **Eigenschaften** > **Schaltfläche** hinzufügen oder löschen (siehe „Verwenden von Samsung Scan- und Fax-Manager 2“ auf Seite 107).

6. Legen Sie die Scanqualität mittels **Duplex** und **Auflösung** auf der Registerkarte **Basis** fest.
7. Legen Sie das Format der Vorlage auf der Registerkarte **Erweitert** fest. Wenn Sie sich bezüglich des Vorlagenformats nicht sicher sind, wählen Sie **Autom.**.
8. Legen Sie den Farbmodus auf der Registerkarte **Bild** fest.
9. Legen Sie auf der Registerkarte **Ausgabe** das Dateiformat fest, in dem das Bild gespeichert werden soll.

   Dateiformat wird nur aktiviert, wenn Sie für das Anwendungsprogramm **Eigene Dokumente** ausgewählt haben.

10. Drücken Sie im Bedienfeld auf **Start**, um den Scanvorgang zu starten.

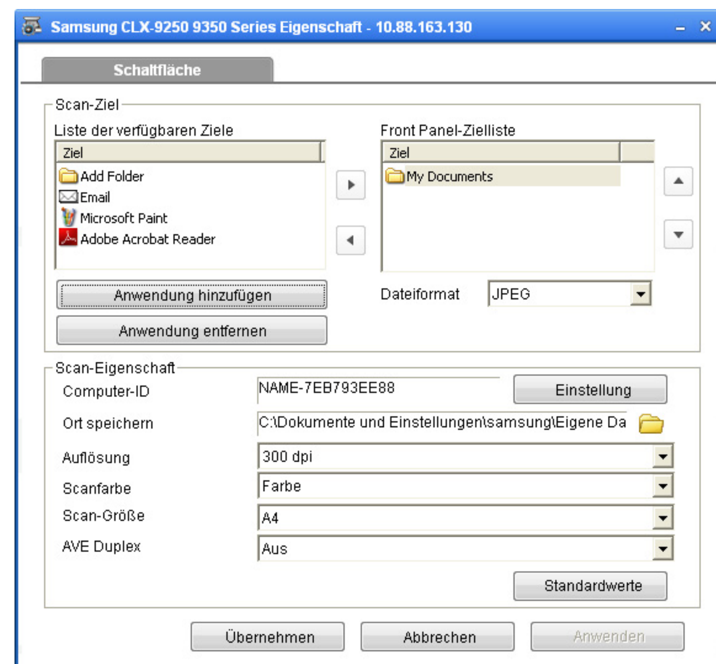
   - Das gescannte Bild wird im Ordner **Eigene Dokumente** > **Eigene Bilder** > **Samsung** des Computers gespeichert.
   - Sie können auch scannen, indem Sie unter Windows **Start** > **Systemsteuerung** > Samsung Scan- und Fax-Manager 2 > **Schnellscan** wählen (siehe „Scan Assistant" auf Seite 108).

Verwenden von Samsung Scan- und Fax-Manager 2

Wenn Sie den Druckertreiber von der Software-CD-ROM installiert haben, sollte das Programm „Samsung Scan- und Fax-Manager 2" installiert sein. Starten Sie das Programm „Samsung Scan- und Fax-Manager 2", um Informationen über dieses Programm und den Status des installierten Scannertreibers anzuzeigen. Mit Hilfe dieses Programms können Sie Scan-Einstellungen ändern sowie den Ordner hinzufügen oder löschen, in dem die gescannten Dokumente auf dem Computer gespeichert werden.

Das Programm „Samsung Scan- und Fax-Manager 2" kann nur unter einem Windows-Betriebssystem verwendet werden. Wenn Sie mit einem Macintosh-Computer arbeiten, informieren Sie sich im Abschnitt „Einstellen von Scaninformationen in Scan- und Fax-Manager" auf Seite 109.

1. Klicken Sie im Menü **Start** auf **Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Scan- und Fax-Manager 2.
2. Wählen Sie das entsprechende Gerät in Scan- und Fax-Manager 2 aus.
3. Drücken Sie **Eigenschaften**.
4. Die **Schaltfläche** ermöglicht das Ändern des Speicherziels sowie der Scan-Einstellungen und das Hinzufügen oder Löschen der Programm- und Formatdateien.



Scan-Ziel

- **Liste der verfügbaren Ziele:** Zeigt die Liste der aktuell mit gescannten Bildern in der Registrierdatenbank des PC verknüpften Anwendungen an. Wählen Sie das Programm aus, das Sie verwenden möchten, klicken Sie auf die rechte Pfeiltaste und fügen Sie es zur **Front Panel-Zielliste** hinzu.
- **Front Panel-Zielliste:** Zeigt die Liste der Anwendungen zum Öffnen der gescannten Bilder an.
- **Anwendung hinzufügen:** Ermöglicht Ihnen, Anwendungen zur **Liste der verfügbaren Ziele** hinzuzufügen.
- **Anwendung entfernen:** Ermöglicht das Entfernen eines vom Benutzer hinzugefügten Elements aus der **Liste der verfügbaren Ziele**.
- **Dateiformat:** Ermöglicht Ihnen, das Format der zu speichernden, gescannten Daten auszuwählen. Sie können wählen zwischen **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **Mehrseitiges TIFF** und **Einseitiges TIFF**.

Scan-Eigenschaft

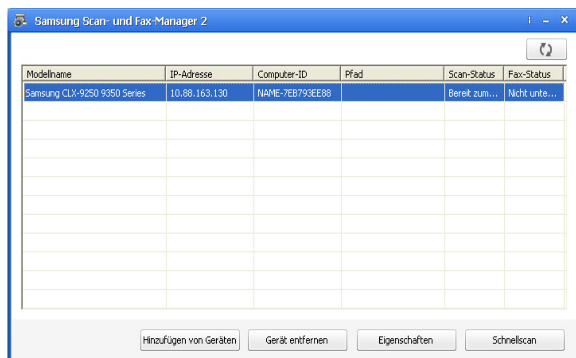
- **Computer-ID:** Zeigt die ID Ihres Computers automatisch an. Sie können die ID über die Schaltfläche **Einstellung** ändern. Sie können auch ein Passwort festlegen, indem Sie **Passwort aktivieren** aktivieren. Diese ID und das Passwort werden für **An PC sc.** verwendet (siehe „Vorlagen scannen und an Ihren Computer senden (an PC scannen)" auf Seite 106).
- **Ort speichern:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Speicherorts als Standardspeicherverzeichnis.
- **Auflösung:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Scanauflösung.
- **Scanfarbe:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Scanfarbe.
- **Scan-Größe:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Scangröße.
- **AVE Duplex:** Scannt automatisch beide Seiten. Wenn Ihr Modell diese Option nicht unterstützt, wird sie ausgeblendet.
- **Standardwerte:** Ermöglicht Ihnen, die Optionen auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

5. Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie **Übernehmen**.

Scan Assistant

Das Fenster **Scan-Assistent** wird angezeigt, wenn Sie in Scan und Fax Manager 2 auf **Schnellscan** klicken. Über das Fenster **Scan-Assistent** können Sie die Scaneinstellungen anpassen und den Scanvorgang starten.

1. Klicken Sie im Menü **Start** auf **Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Scan- und Fax-Manager 2.
2. Wählen Sie das entsprechende Gerät in Scan- und Fax-Manager 2 aus.

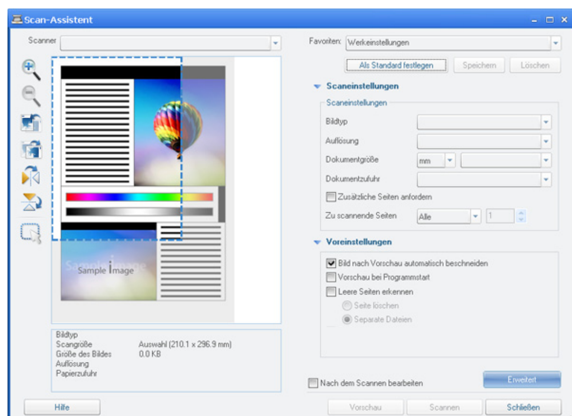


3. Drücken Sie **Schnellscan**. Das Fenster **Scan-Assistent** wird angezeigt.

Im Modus **Einfach** sind nur die Optionen **Scaneinstellungen** und **Voreinstellungen** verfügbar. Wenn Sie weitere Einstellungen verwenden möchten, drücken Sie **Erweitert**.



Klicken Sie in der unteren linken Ecke des Fensters auf die Schaltfläche **Hilfe** und klicken Sie dann auf eine beliebige Option, über die Sie nähere Informationen erhalten möchten. Daraufhin wird ein Pop-up-Fenster mit Informationen über die vom **Scan-Assistent** bereitgestellte Funktion der Option angezeigt.



- **Favoriten**: Mit dieser Option können Sie die aktuellen Voreinstellungen für spätere Zwecke speichern. Beim Speichern von **Favoriten** werden alle aktuellen Scaneinstellungen gespeichert. Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Favoriten** den entsprechenden Favoriten aus. Das Gerät scannt nun entsprechend den Einstellungen für die von Ihnen gewählte Voreinstellung. Um eine gespeicherte Einstellung zu löschen, wählen Sie sie in der Dropdown-Liste **Favoriten** aus und klicken dann auf **Löschen**. Um einen Favoriten als Standardeinstellung festzulegen, wählen Sie den gewünschten Favoriten aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.
- **Scaneinstellungen**: Die folgenden Scanoptionen stehen zur Verfügung:
  - **Bildtyp**: Mit dieser Option können Sie die richtigen Farbeinstellungen für das Scannen von Bildern auswählen.
  - **Auflösung**: Mit dieser Option können Sie die Bildauflösung auswählen.
  - **Dokumentgröße**: Erlaubt es Ihnen, die gewünschten Größe für gescannte Bilder festzulegen.
  - **Dokumentzufuhr**: Hier können Sie die Stelle auswählen, an der das Vorlagendokument eingelegt wird.
  - **Zusätzliche Seiten anfordern**: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie Seiten kontinuierlich scannen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie mehrseitige Dokumente scannen und/oder wenn **Dokumentzufuhr** auf **Vorlagenglas** (Scannerglas) gesetzt ist. In diesem Fall wird eine Reihe von gescannten Bildern als ein einziges Dokument verarbeitet.
  - **Zu scannende Seiten**: Hier können Sie die Anzahl der zu scannenden Seiten angeben. Diese Option ist verfügbar, wenn **Dokumentzufuhr** auf **Simplex-AVE**, **Duplex-AVE - Kurze Seite** oder **Duplex-AVE - Lange Seite** gesetzt ist.
- **Voreinstellungen**: Die folgenden Scanoptionen stehen zur Verfügung:
  - **Bild nach Vorschau automatisch beschneiden**: Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Scanbereich automatisch an die Bildgröße angepasst.
  - **Vorschau bei Programmstart**: Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Scanbereich automatisch wie in der Vorschau angezeigt ausgewählt.
  - **Leere Seiten erkennen**: Dieser Vorgang erkennt automatisch, ob das gescannte Bild leer ist oder nicht.
    - **Seite löschen**: Leere Seiten werden am Ende des Scanvorgangs gelöscht.
    - **Separate Dateien**: Leere Seiten werden als Trennblätter für einzelne Scanaufträge verwendet. D. h., wenn mehrere Seiten auf einmal gescannt werden, trennt eine leere Seite die gescannte Bildfolge in verschiedene Teile. Jeder Teil wird als ein separates Dokument (Gruppe) behandelt.
- **Erweitert**: Im Modus **Erweitert** sind zusätzliche Optionen wie etwa **Bildanpassungen**, **Bildverbesserung** und **Zusätzliche Einstellungen** verfügbar.
  - **Bildanpassungen**: Mit dieser Option können Sie Änderungen am gescannten Bild vornehmen. Zu diesen Veränderungen gehören Automatische Anpassung der Bildgröße, Ausrichtung und Drehung.
  - **Bildverbesserung**: Mit dieser Option können Sie verschiedene Bilddefekte beheben und die Bildqualität verbessern.
  - **Zusätzliche Einstellungen**: Mit dieser Option können Sie die gescannten Bilder auf spezielle Weise bearbeiten. Zu diesen Bearbeitungsmöglichkeiten zählen das Zusammenführen verschiedener gescannter Teilbilder zu einem einzigen Bild, die Bearbeitung von gescannten Büchern sowie das Einfügen eines Wasserzeichens.

Scannen mit TWAIN-kompatibler Software

Wenn Sie Dokumente über eine andere Software scannen möchten, müssen Sie TWAIN-kompatible Software wie Adobe Photoshop verwenden.

Befolgen Sie das nachfolgend beschriebene Verfahren, um mit TWAIN-kompatibler Software zu scannen:

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Öffnen Sie eine Anwendung wie etwa Adobe Photoshop.
4. Öffnen Sie das TWAIN-Fenster und stellen Sie die Scanoptionen ein.
5. Scannen und speichern Sie die gescannten Bilder.

Scannen mit einem Macintosh

Sie können Dokumente mit Hilfe des Programms **Digitale Bilder** scannen. Mac OS umfasst das Programm **Digitale Bilder**.

Scannen über das Netzwerk

1. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
3. Starten Sie **Programme** und klicken Sie dann auf **Digitale Bilder**.
4. Mac OS X 10.4 – 10.5

   Klicken Sie auf **Geräte** und anschließend auf **Geräte durchsuchen**.

   Mac OS X 10.6

   Wählen Sie Ihr Gerät unter **FREIGABEN** aus. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.
5. Mac OS X 10.4

   Wählen Sie Ihr Gerät unter der Option **TWAIN-Geräte** aus. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **TWAIN-Software verwenden** aktiviert ist, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
   - Wenn eine Warnmeldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Port ändern**, um mit **Port auswählen** den Port auszuwählen.
   - Wenn TWAIN UI angezeigt wird, klicken Sie auf der Registerkarte **Voreinstellungen** auf **Port ändern**, um mit **Port auswählen**den Port auszuwählen.

   Weitere Informationen zur Verwendung der Option **Port ändern** finden Sie im Scan- und Fax-Manager (siehe „Einstellen von Scaninformationen in Scan- und Fax-Manager“ auf Seite 109).

   Mac OS X 10.5

   Vergewissern Sie sich, dass unter **Verbunden** das Kontrollkästchen **Bonjour-Geräte** neben Ihrem Gerät aktiviert ist.

   Wenn Sie über TWAIN scannen möchten, folgen Sie den oben beschriebenen Anweisungen für Mac OS X 10.4.
6. Konfigurieren Sie die Scan-Optionen für dieses Programm.
7. Scannen und speichern Sie das gescannte Bild.



- Weitere Informationen über **Digitale Bilder** finden Sie in der Hilfe von **Digitale Bilder**.
- Verwenden Sie TWAIN-kompatible Software, um mehr Scanoptionen anzuwenden.
- Sie können auch mithilfe von TWAIN-kompatibler Software wie etwa Adobe Photoshop scannen.
- Wenn die Scanfunktion unter **Image Capture** nicht verfügbar ist, aktualisieren Sie Mac OS auf die neueste Version. **Image Capture** funktioniert ordnungsgemäß unter Mac OS X 10.4.7 oder höher.

Einstellen von Scaninformationen in Scan- und Fax-Manager

Folgen Sie diesen Anweisungen, um mehr über das Programm „Scan- und Fax-Manager“ zu erfahren, um den Status des installierten Scannertreibers zu ermitteln, um die Scaneinstellungen zu ändern und um Ordner hinzuzufügen oder zu löschen, in denen gescannte Dokumente vom Programm „Scan- und Fax-Manager“ gespeichert werden:

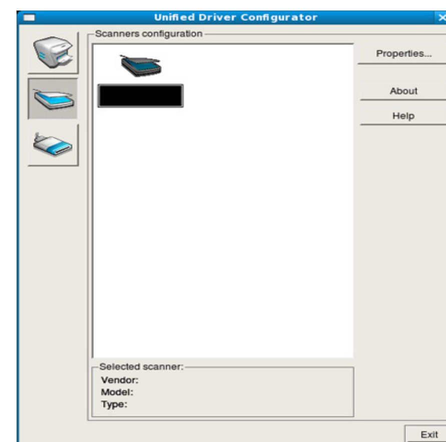
1. Klicken Sie ausgehend vom Menü „Smart Panel“ in der Statusleiste auf „Scan- und Fax-Manager“.
2. Wählen Sie das entsprechende Gerät in Scan- und Fax-Manager aus.
3. Drücken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Verwenden Sie die **Schaltfläche „Scanner festlegen“**, um das Speicherziel oder die Scaneinstellungen zu ändern, um Anwendungen hinzuzufügen oder zu löschen und um Dateien zu formatieren. Sie können das Scangerät über **Port ändern** ändern. (Lokal oder Netzwerk).
5. Drücken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **OK**.

Scannen unter Linux

Sie können ein Dokument mithilfe des Dialogfelds Unified Driver Configurator scannen.

Scannen

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Unified Driver Configurator**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um zur Scannerkonfiguration zu wechseln.
3. Wählen Sie den Scanner aus der Liste aus.

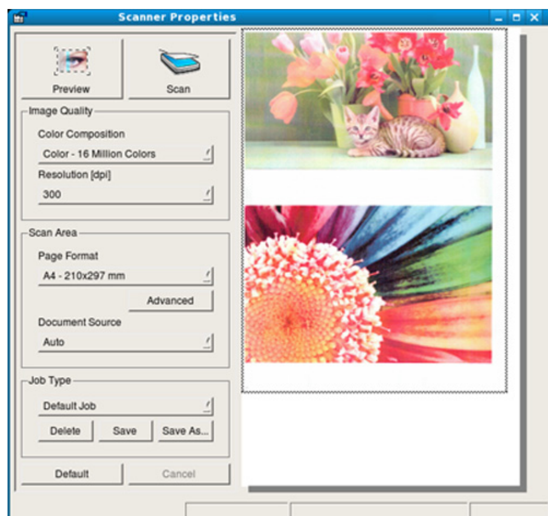
   

   Wenn Sie nur ein Gerät verwenden und dieses an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist, wird der Scanner in der Liste angezeigt und automatisch ausgewählt.

   Wenn mehrere Scanner an den Computer angeschlossen sind, können Sie jederzeit jeden beliebigen Scanner auswählen. Wenn z. B. eine Bilderfassung auf dem ersten Scanner durchgeführt wird, können Sie den zweiten Scanner auswählen, die Geräteoptionen einstellen und gleichzeitig die Bilderfassung starten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Properties**.

5. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
6. Klicken Sie im Fenster **Scanner Properties** auf **Preview**.

   Das Dokument wird gescannt, und die Bildvorschau wird im **Preview Pane** angezeigt.



7. Ziehen Sie den Mauszeiger, um den zu scannenden Bildbereich im **Preview Pane** festzulegen.
8. Ändern Sie die Scanoptionen in den Bereichen **Image Quality** und **Scan Area**.
   - **Image Quality:** Diese Option ermöglicht die Auswahl der Farbzusammensetzung und der Scanauflösung des Bildes.
   - **Scan Area:** Diese Option ermöglicht die Auswahl des Papierformats. Mit der Schaltfläche **Advanced** können Sie das Papierformat manuell festlegen.

   Wenn Sie eine der voreingestellten Scanoptionen verwenden möchten, wählen Sie die entsprechende Option in dem Dropdown-Listenfeld **Job Type** aus (siehe „Hinzufügen von Einstellungen für Auftragsarten“ auf Seite 110).

   Klicken Sie auf **Default**, um die Standardeinstellungen für die Scanoptionen wiederherzustellen.
9. Zum Abschluss klicken Sie auf **Scan**, um den Scanvorgang zu starten.

   Im linken unteren Bereich des Dialogfelds wird die Statusleiste angezeigt, die den Fortschritt des Scanvorgangs wiedergibt. Um den Scanvorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.
10. Das gescannte Bild wird angezeigt.

    Wenn Sie das gescannte Bild bearbeiten möchten, verwenden Sie die Symbolleiste (siehe „Verwenden von Image Manager“ auf Seite 110).
11. Zum Abschluss klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Save**.
12. Wählen Sie das Dateiverzeichnis aus, in dem Sie das Bild speichern möchten, und geben Sie den Dateinamen ein.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save**.

Hinzufügen von Einstellungen für Auftragsarten

Sie können die Einstellungen der Scanoptionen speichern und später erneut nutzen.

So speichern Sie eine neue Auftragsart:

1. Ändern Sie die Optionen im Dialogfeld „Scannereigenschaften“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save As**.
3. Geben Sie einen Namen für die Auftragsart ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

   Die Einstellung wird dem Dropdown-Listenfeld **Saved Settings** hinzugefügt.

So speichern Sie die Einstellungen einer Auftragsart für den nächsten Scanauftrag:

1. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus dem Dropdown-Listenfeld **Job Type** aus.
2. Wenn Sie das Dialogfeld **Scanner Properties** das nächste Mal öffnen, werden die gespeicherten Einstellungen der Auftragsart automatisch für den Scanauftrag ausgewählt.

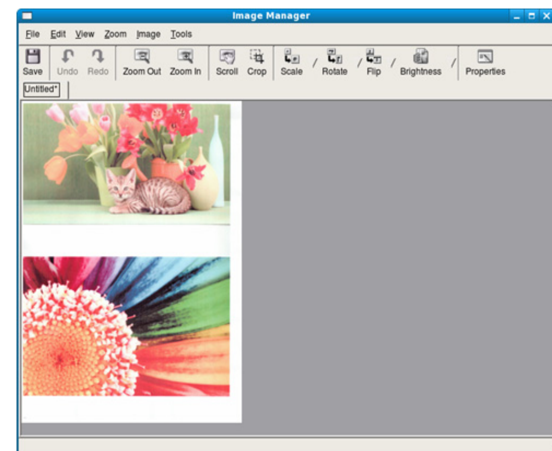
So löschen Sie eine Auftragsart:

1. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus dem Dropdown-Listenfeld **Job Type** aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delete**.

   Die Auftragsart wird aus der Liste gelöscht.

Verwenden von Image Manager

In der Anwendung „Image Manager“ finden Sie Menübefehle und Werkzeuge für die Bearbeitung von gescannten Bildern.



Verwenden Sie die folgenden Werkzeuge, um das Bild zu bearbeiten.

Werkzeug	Name	Funktion
	Save	Speichert das Bild.
	Rückgängig	Macht die letzte Aktion rückgängig.
	Wiederholen	Führt die rückgängig gemachte Aktion erneut aus.
	Scroll	Führt einen Bildlauf aus.
	Crop	Schneidet den ausgewählten Bildbereich aus.
	Zoom Out	Verkleinert das Bild.
	Zoom In	Vergrößert das Bild.
	Scale	Skaliert die Bildgröße. Sie können die Größe entweder manuell eingeben oder einen Faktor für eine proportionale, vertikale oder horizontale Skalierung einstellen.
	Rotate	Dreht das Bild. Sie können die Gradzahl im Dropdown-Listenfeld auswählen.
	Flip	Kippt das Bild vertikal oder horizontal.
	Brightness	Ermöglicht die Helligkeits- und Kontrastanpassung oder Invertierung des Bildes.
	Properties	Zeigt die Eigenschaften des Bildes an.

Weitere Informationen zur Anwendung „Image Manager“ finden Sie in der Bildschirmhilfe.

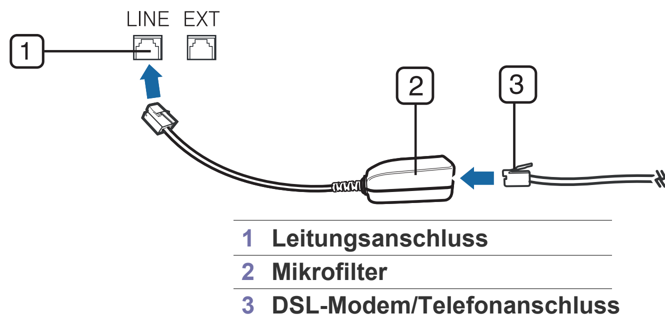
Faxen (optional)

In diesem Benutzerhandbuch finden Sie Informationen zur Verwendung des Geräts als Faxgerät.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Vorbereiten des Faxbetriebs
- Faxen über den Computer
- Überblick über den Faxbildschirm
- Senden von Faxen
- Empfangen von Faxen
- Anpassen der Dokumenteinstellungen
- Weiterleiten von Faxen
- Festlegen unerwünschter Faxnummern
- Drucken eines Faxbericht
- Verwenden einer Programmeinstellung
- Speichern von Dokumenten

- Dieses Gerät kann nicht als Faxgerät über den Internet-Telefonanschluss verwendet werden. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Ihr Internet-Dienstanbieter.
- Wir empfehlen Ihnen die Nutzung von herkömmlichen analogen Fernsprechdiensten (PSTN: öffentliches Fernsprechnetz) bei einem Anschluss von Telefonleitungen für die Verwendung der Fax-Funktion. Bei Verwendung anderer Internetdienste (DSL, ISDN, VoIP) können Sie die Verbindungsqualität durch die Nutzung des Mikrofilters steigern. Der Mikrofilter unterdrückt unerwünschte Störsignale und verbessert die Verbindungs- oder Internetqualität. Da der DSL-Mikrofilter ADVE Geräts enthalten ist, sollten Sie sich bezüglich der Verwendung des DSL-Mikrofilters an Ihren Internet Service Provider wenden.



1	**Leitungsanschluss**
2	**Mikrofilter**
3	**DSL-Modem/Telefonanschluss**

Vorbereiten des Faxbetriebs

Bevor Sie ein Fax senden oder empfangen, müssen Sie das mitgelieferte Telefonkabel an den Wandanschluss anschließen. Einzelheiten zum Herstellen einer Verbindung finden Sie in der Installationsanleitung des optionalen Fax-Kits. Das Verfahren zum Herstellen einer Verbindung variiert von Land zu Land.

Faxen über den Computer

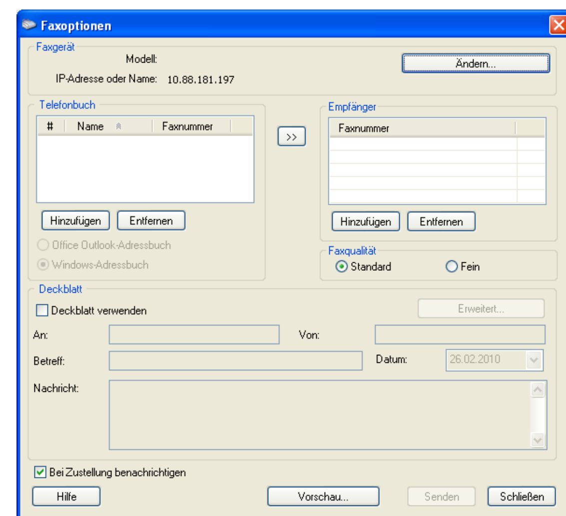
Sie können ein Fax von Ihrem Computer aus senden, ohne das Gerät bedienen zu müssen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät und der Computer mit einem Netzwerk verbunden sind.

Senden von Faxen (Windows)

Um ein Fax über den Computer zu versenden, muss das Programm „**Samsung Network PC Fax**" installiert sein. Das Programm wird zusammen mit dem Druckertreiber installiert.

1. Öffnen Sie das zu sendende Dokument.
2. Wählen Sie **Drucken** aus dem Menü **Datei** aus.
   Das Fenster **Drucken** wird angezeigt. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.
3. Wählen Sie **Samsung Network PC Fax** im Fenster **Drucken** aus.
4. Klicken Sie auf **Drucken** oder **OK**.
5. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und legen Sie bei Bedarf die Optionen fest.

   Um weitere Informationen zu **Samsung Network PC Fax** zu erhalten, klicken Sie auf **Hilfe**.

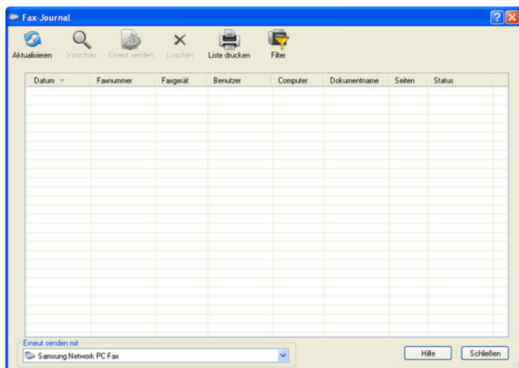


6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Überprüfen der Liste gesendeten Faxe (Windows)

Sie können auf Ihrem Computer eine Liste der gesendeten Faxe überprüfen.

Klicken Sie im Menü **Start** auf **Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax-Journal**. Anschließend wird das **Fax-Journal** mit der Liste der gesendeten Faxe angezeigt.



Um weitere Informationen zu **Fax-Journal** zu erhalten, klicken Sie auf **Hilfe**.

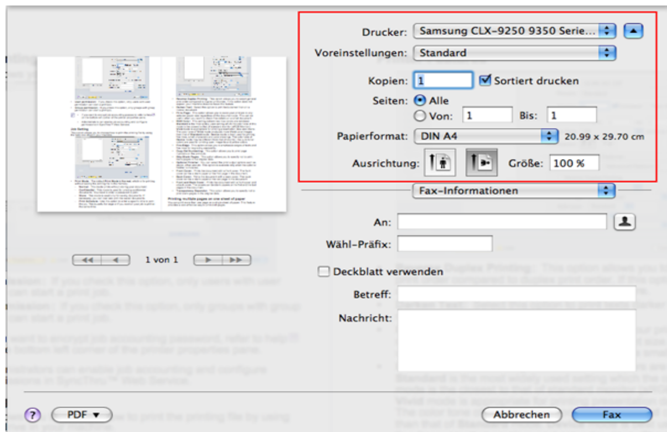
Senden von Faxen (Macintosh)

Um ein Fax über den Computer zu versenden, muss das Programm **Fax-Dienstprogramme** installiert sein. Das Programm wird zusammen mit dem Druckertreiber installiert.

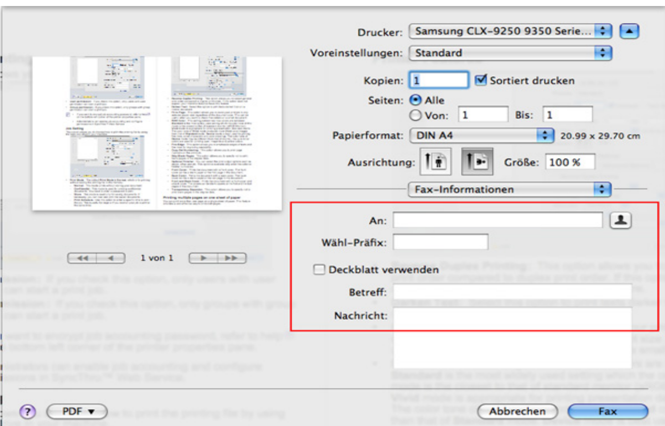
Das nachfolgend aufgeführte Verfahren gilt für Mac OS X 10.5 oder 10.6. Das nachfolgende Verfahren kann abhängig vom verwendeten Betriebssystem variieren.

1. Öffnen Sie das zu sendende Dokument.
2. Wählen Sie **Drucken** aus dem Menü **Datei (für Mac OS X 10.4: Ablage)** aus.

   Das Fenster **Drucken** wird angezeigt. Je nach Anwendung kann es sich geringfügig von der Abbildung unterscheiden.



3. Wählen Sie **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** aus dem Dropdown-Listenfeld unter **Drucker**.
4. Wählen Sie die Anzahl der Kopien und die Seiten aus.
5. Wählen Sie das Papierformat, die Ausrichtung und den Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsfaktor.
6. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers in den Eingabebereich **An** ein. Sie können auch die Taste **Adressen** ( ) verwenden, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.



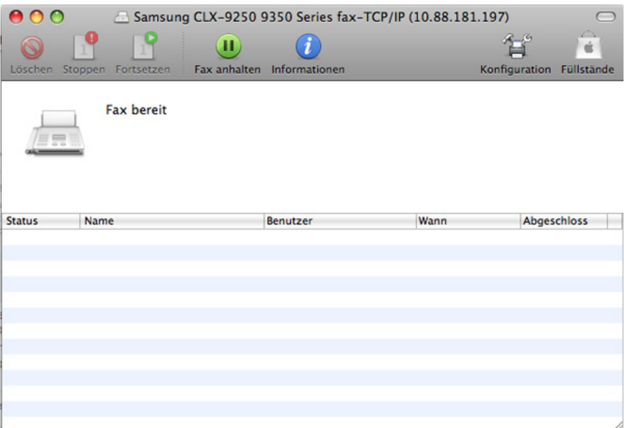
7. Geben Sie erforderlichenfalls den Zugriffscode in den Eingabebereich **Wähl-Präfix** ein.
8. Bei Bedarf können Sie das Fax mit einem Deckblatt senden. Aktivieren Sie hierzu die Option **Deckblatt verwenden**.

   Geben Sie den Betreff und die Nachricht des Faxauftrags ein.

   Sie können unter **CoverPage** detailliertere Optionen für das Deckblatt festlegen. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld unter **CoverPage** die Option **Ausrichtung** aus.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax**.
10. Das Symbol Fax-Journal ( ) wird in Ihrem Macintosh-Dock angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol.

    Der Status des Faxauftrags wird angezeigt. Sie können den Faxauftrag löschen, anhalten und fortsetzen.

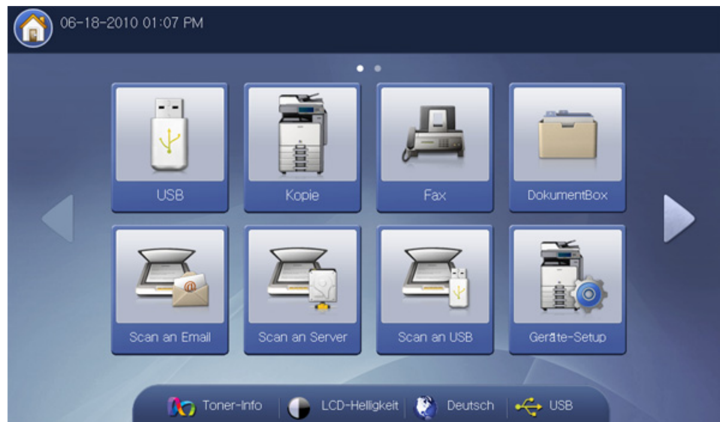


Überblick über den Faxbildschirm

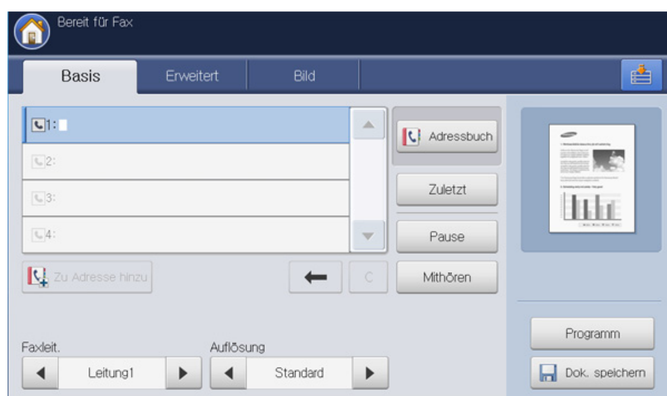
Um die Faxfunktion zu verwenden, drücken Sie im Display auf **Fax**.

Für die Nutzung dieser Funktion müssen Sie das optionale Fax-Kit auf Ihrem Gerät installieren.

Wenn ein anderer Bildschirm angezeigt wird, drücken Sie ( ), um zum Startbildschirm zu wechseln.



Registerkarte Basis



- **Faxnummer-Eingabebereich:** Geben Sie die Faxnummer des Empfängers über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein. Drücken Sie nach der Konfiguration des Adressbuchs auf **Adressbuch** (siehe „Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds“ auf Seite 128 oder „Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service“ auf Seite 131).
- **Zu Adresse hinzu:** Fügt eine eingegebene Faxnummer zum **Adressbuch** hinzu.
- : Löscht die zuletzt eingegebene Ziffer.
- C: Löscht alle Ziffern des ausgewählten Eintrags.
- **Faxleit.:** Wählt eine Faxleitung aus, wenn Ihr Gerät über mehrere Faxleitungen verfügt.
- **Auflösung:** Passt die Auflösungsoptionen an (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
- **Adressbuch:** Gibt durch Drücken von gespeicherten Nummern die Faxnummer des Empfängers ein. Sie können häufig verwendete Faxnummern mit Hilfe des Bedienfelds oder SyncThru™ Web Service speichern (siehe „Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds“ auf Seite 128 oder „Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service“ auf Seite 131).
- **Zuletzt:** Zeigt die 10 zuletzt gewählten Faxnummern an. Sie können auch Faxnummern auswählen, anstatt die Zifferntaste zu drücken (siehe „Wahlwiederholung der letzten Nummer“ auf Seite 117).
- **Pause:** Fügt eine Pause in die Faxnummer ein.
- **Mithören:** Wenn Sie auf diese Taste drücken, hören Sie einen Wählton. Geben Sie eine Faxnummer ein. Die Funktionsweise ähnelt dem Telefonieren mit einer Freisprecheinrichtung (siehe „Manuelles Senden von Faxen mittels der Option Mithören“ auf Seite 116).
- **Programm:** Ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern (siehe „Verwenden einer Programmeinstellung“ auf Seite 125).
- **Dok. speichern:** Speichert das Dokument auf der Festplatte Ihres Geräts (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 126).
- : Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Kopie**, **DokumentBox** etc. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.

Registerkarte Erweitert

Sie können mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten in der unteren linken Ecke zur nächsten bzw. vorigen Seite wechseln.



- **Originalgröße:** Wählt das Format der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Vorlagengröße“ auf Seite 120).
- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Seite der Vorlage oder beide Seiten der Vorlage als Fax sendet (siehe „Faxen auf bei Seiten der Vorlagen“ auf Seite 120).
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus (siehe „Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen“ auf Seite 120).
- **Verzögert senden:** Richtet das Gerät ein, um ein Fax ohne Ihr Zutun zu einem späteren Zeitpunkt zu senden (siehe „Verzögern einerFaxübertragung“ auf Seite 117).
- **Vorrangig senden:** Sendet ein dringendes Fax vor gespeicherten Aufträgen (siehe „Vorrangiges Senden Vorrangiges Fax“ auf Seite 117).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Registerkarte Bild



- **Vorlagentyp:** Verbessert die Faxqualität basierend auf dem gescannten Vorlagentyp (siehe „Auswählen des Vorlagentyps“ auf Seite 121).
- **Farbmodus:** Wählt den Farbmodus aus, in dem Sie das Fax senden möchten (siehe „Auswählen des Farbmodus“ auf Seite 122).
- **Helligkeit:** Passt die Helligkeits- und Kontraststufen des Fax an (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 122).
- **Hintergrund anp.:** Reduziert dunkle Hintergründe oder Papiermuster wie z. B. von Zeitungen (siehe „Anpassen des Hintergrunds“ auf Seite 122).
- **Ruecks.bild loeschen:** Verhindert, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes, durchscheinendes Bild mit gefaxt wird (siehe „Löschen von Bildern auf der Rückseite“ auf Seite 122).
- **Zurück:** Kehrt zur Registerkarte **Basis** zurück.

Senden von Faxen

In diesem Abschnitt werden das Senden eines Fax und spezielle Übertragungsverfahren erläutert.



Wenn Sie die Vorlagen einlegen, können Sie entweder den ADVE oder das Vorlagenglas verwenden. Wenn die Vorlagen über den ADVE und auch über das Vorlagenglas eingelegt werden, liest das Gerät zuerst die Vorlagen im ADVE ein, da dieser beim Scannen über eine höhere Priorität verfügt.

Einstellen von Fax-Kopfzeile

In bestimmten Ländern sind Sie gesetzlich dazu verpflichtet, auf jedem Fax, das Sie senden, Ihre Faxnummer anzugeben.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Geräte-ID und Fax-Nr.**.



2. Wählen Sie eine Faxleitung aus, wenn Ihr Gerät über mehrere Faxleitungen verfügt.
3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **ID-Name**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

   Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma ein (siehe „Grundlagen der Popup-Tastatur“ auf Seite 33). Drücken Sie **OK**.
4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Faxnummer**.

   Geben Sie Ihre Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein.
5. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Senden von Faxen

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).

   Dieses Gerät verkleinert automatisch die Vorlage, sodass sie auf das Papierformat des Faxgeräts des Empfängers passt. Wenn die Vorlage beispielsweise ein Dokument im Format DIN A3 ist und im Fax des Empfängers Papier im Format DIN A4 eingelegt ist, wird die Vorlage so verkleinert, dass sie auf Papier im Format DIN A4 passt.

2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.

   - Sie können ein Fax gleichzeitig an bis zu 10 Empfänger senden.
   - Um eine Pause einzufügen, drücken Sie während der Eingabe der Faxnummer die Taste **Pause**. Auf dem Display wird an der entsprechenden Stelle ein Bindestrich („-“) angezeigt.
7. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät beginnt mit dem Scan und sendet ein Fax an die Empfänger.

- Sie können ein Fax direkt von Ihrem Computer aus senden (siehe „Faxen über den Computer“ auf Seite 112).

- Wenn Sie einen Faxauftrag abbrechen möchten, drücken Sie auf **Stopp** im Bedienfeld, bevor das Gerät mit der Übertragung beginnt. Sie können auch auf die Schaltfläche **Auftragsstatus** im Bedienfeld drücken und den zu löschenden Auftrag auswählen. Drücken Sie dann auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.
- Wenn das Gerät ein Fax sendet, können Sie nicht gleichzeitig eine E-Mail senden.

Fax per Kurzwahlnummer senden

Wenn Sie während des Faxsendevorgangs zur Eingabe einer Zielnummer aufgefordert werden, geben Sie den zuvor festgelegten Kurzwahlcode ein (siehe „Einrichten eines Adressbuches“ auf Seite 128).

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt:
   - Bei Kurzwahlcodes, die aus einer Ziffer bestehen (0-9), halten Sie die entsprechende Zahlentaste auf der Zifferntastatur am Bedienfeld gedrückt.
   - Bei Kurzwahlcodes, die aus zwei oder drei Ziffern bestehen, geben Sie zunächst die erste(n) Zahl(en) ein und halten Sie dann die letzte Zahlentaste auf der Zifferntastatur am Bedienfeld gedrückt.
7. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld.

   Das Gerät beginnt mit dem Scan und sendet ein Fax an den Empfänger.

Manuelles Senden von Faxen mittels der Option Mithören

Bei diesem Verfahren wird das Fax mittels der Option **Mithören** auf der Registerkarte **Basis** gesendet.

Wenn Sie **Verzögert senden** und **Vorrangig senden** auf der Registerkarte **Erweitert** verwenden, können Sie kein Fax mittels **Mithören** senden.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Drücken Sie **Mithören** auf dem Display.
7. Wenn Sie den Wählton hören, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein.
8. Drücken Sie auf **Start**, sobald Sie von der Gegenstelle ein hohes Faxsignal hören.

Manuelles Senden eines Fax mit einem Nebenstellenapparat

Bei diesem Verfahren wird das Fax mit einem Nebenstellenapparat gesendet. Stellen Sie sicher, dass der Nebenstellenapparat an den Anschluss **EXT** des Fax-Kits am Gerät angeschlossen ist.

Wenn Sie ein Gespräch mittels des an den Anschluss **EXT** angeschlossenen Telefons führen, sind die Kopier- und Scan-Funktionen nicht verfügbar.

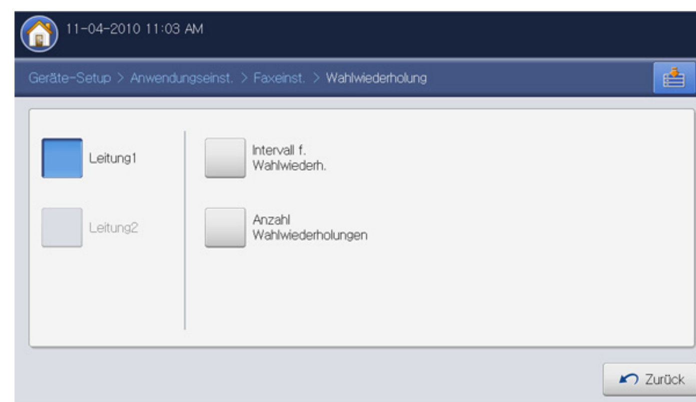
1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Nehmen Sie den Hörer des Nebenstellenapparats ab.
7. Wenn Sie den Wählton hören, wählen Sie eine Faxnummer mit Hilfe des Nebenstellenapparats.
8. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld, sobald Sie ein hohes Faxsignal vom Nebenstellenapparat hören.

Automatische Sendewiederholung

Wenn beim Senden eines Fax die gewählte Faxleitung belegt ist oder nicht antwortet, wählt das Gerät die Nummer automatisch noch einmal.

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um die Wartezeit zwischen zwei Wählversuchen und die Anzahl der Wählversuche zu ändern.

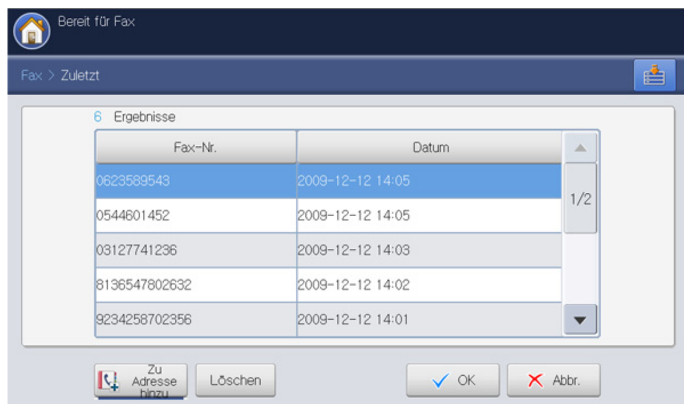
1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Wahlwiederholung**.
2. Wählen Sie eine Faxleitung aus, wenn Ihr Gerät über mehrere Faxleitungen verfügt.



3. Legen Sie die Option **Intervall f. Wahlwiederh. [1-15] Min.** mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten fest.
4. Legen Sie die Option **Anzahl Wahlwiederholungen [0-13]** mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten fest.
5. Drücken Sie **OK**, um die Einstellung zu speichern.

Wahlwiederholung der letzten Nummer

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Drücken Sie **Zuletzt**.
7. Drücken Sie die erneut zu wählende Faxnummer. Drücken Sie anschließend auf **OK**.





- **Zu Adresse hinzu:** Ermöglicht Ihnen, eine Faxnummer aus der Liste **Zuletzt** zum **Adressbuch** hinzuzufügen.
- **Löschen:** Löscht eine Faxrufnummer in der Liste **Zuletzt**. Drücken Sie die zu löschende Faxnummer. Drücken Sie anschließend auf **Löschen**.

8. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät beginnt mit dem Scan und sendet ein Fax an die Empfänger.

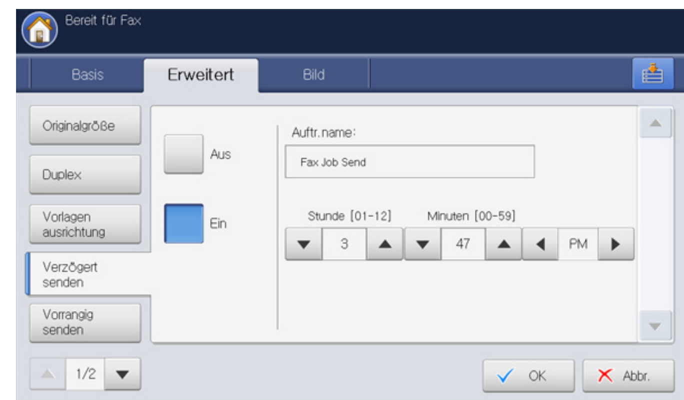
Verzögern einerFaxübertragung

Sie können das Gerät so programmieren, dass ein Fax erst zu einem späteren Zeitpunkt gesendet wird, wenn Sie selbst bereits anderweitig beschäftigt sind.



- Bei Verwendung dieser Option wird **Vorrangig senden** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.
- Bei Verwendung dieser Option können Sie kein Fax mit Hilfe der Schaltfläche **Mithören** auf dem Display senden.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer mit Hilfe der Zifferntastatur im Bedienfeld ein. Oder verwenden Sie die Option **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Verzögert senden** > **Ein**.



8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Auftr.name**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.
   Geben Sie den gewünschten Auftragsnamen ein. Drücken Sie **OK**.
   Wenn Sie den Auftragsnamen nicht eingeben, weist das Gerät dem Auftrag den Namen „**Faxauftrag senden**“ zu.
9. Legen Sie die Zeit für das zeitverzögerte Senden fest.



Sie können als Zeit für das zeitverzögerte Senden 15 Minuten später als die aktuelle Uhrzeit festlegen. Wenn die Uhrzeit beispielsweise 1:00 Uhr ist, können Sie die Startzeit auf 1:15 Uhr festlegen. Wenn die festgelegte Uhrzeit falsch ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, und das Gerät stellt die Startzeit auf die aktuelle Zeit zurück.

10. Drücken Sie **OK**, um die Einstellung zu speichern.
11. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät speichert die gescannten Vorlagendaten im Speicher.



Um das Verzögern von Faxen abzubrechen, drücken Sie auf **Aus**, bevor das Senden aktiviert wird.

Vorrangiges Senden Vorrangiges Fax

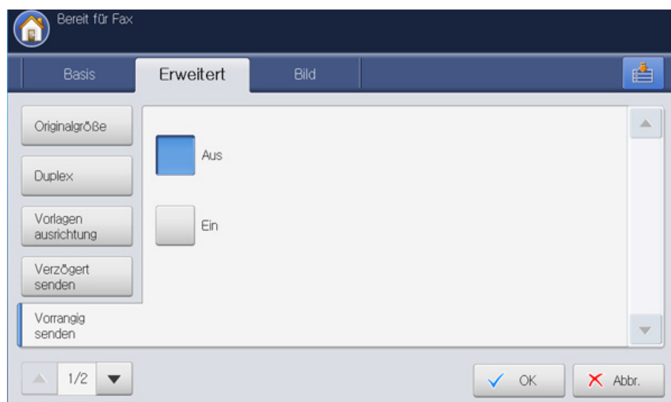
Diese Funktion wird verwendet, wenn ein Fax mit hoher Priorität vor den gespeicherten Aufträgen gesendet werden soll. Die Vorlage wird in den Speicher eingelesen und sofort übertragen, sobald der laufende Vorgang abgeschlossen ist. Die Prioritätsübertragung unterbricht einen Faxsendevorgang an mehrere Empfänger zwischen den einzelnen Stationen (z. B. nach Ende der Übertragung an Empfänger A und vor Übertragung an Empfänger B) oder zwischen Wahlwiederholungen.



- Bei Verwendung dieser Option wird **Verzögert senden** auf der Registerkarte **Erweitert** deaktiviert.
- Bei Verwendung dieser Option können Sie kein Fax mit Hilfe der Schaltfläche **Mithören** auf dem Display senden.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.

5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
6. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Vorrangig senden**.



8. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
9. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
10. Drücken Sie auf **Start** auf dem Bedienfeld, um mit der Übertragung des dringenden Faxauftrags zu beginnen.

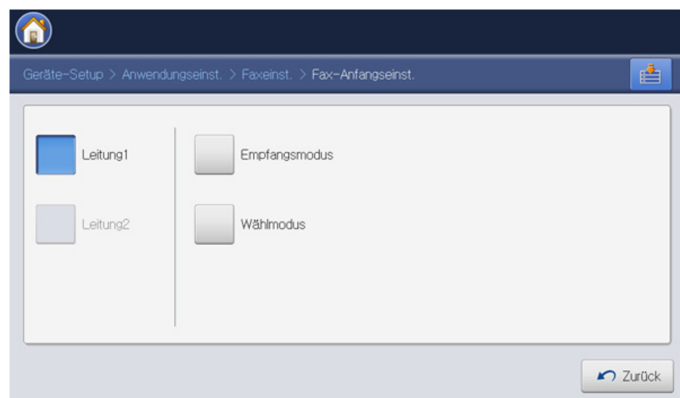
Empfangen von Faxen

In diesem Abschnitt werden das Empfangen eines Fax und die verfügbaren speziellen Empfangsverfahren erläutert.

Änderndes Empfangsmodus

Das Gerät ist werkseitig auf den Modus **Fax** voreingestellt. Wenn ein Fax eingeht, nimmt das Gerät den Anruf nach einer bestimmten Anzahl von Rufzeichen entgegen und empfängt das Fax automatisch. Wenn Sie jedoch vom Empfangsmodus in einen anderen Modus wechseln möchten, führen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte durch.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Fax-Anfangseinst.**.
2. Wählen Sie eine Faxleitung aus, wenn Ihr Gerät über mehrere Faxleitungen verfügt.



3. Drücken Sie **Empfangsmodus**.
4. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Telefon:** Empfängt ein Fax, indem Sie auf **Mithören** und anschließend auf **Start** drücken.
   - **Fax:** Beantwortet einen eingehenden Anruf und aktiviert sofort den Faxempfang.
   - **Anrufbeantworter/Fax:** Wird für einen Anrufbeantworter verwendet, der an Ihr Gerät angeschlossen ist. Das Gerät nimmt eingehende Anrufe entgegen, und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Wenn das Faxgerät in der Leitung ein Faxsignal erkennt, schaltet das Gerät automatisch in den Faxmodus, um das Fax zu empfangen.
5. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Manueller Empfang im Telefonmodus

Sie können Faxe empfangen, indem Sie auf die Taste **Mithören** und dann auf **Start** drücken, sobald Sie das Faxsignal der Gegenstelle hören. Das eingehende Fax wird empfangen.

Automatischer Empfang im Anrufbeantworter-/Fax-Modus

Wenn Sie diesen Modus verwenden möchten, müssen Sie am EXT-Anschluss an der Rückseite Ihres Geräts einen Anrufbeantworter anschließen. Einzelheiten finden Sie in der Installationsanleitung des optionalen Fax-Kits.

Der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen, die vom Anrufbeantworter wie üblich gespeichert wird. Wenn das Gerät auf der Leitung einen Faxton erkennt, wird automatisch der Faxempfang gestartet.



- Wenn Sie Ihr Gerät auf diesen Modus eingestellt haben und Ihr Anrufbeantworter ausgeschaltet ist oder kein Anrufbeantworter an den EXT-Anschluss angeschlossen ist, wechselt Ihr Gerät nach einer festgelegten Anzahl von Klingeltönen automatisch in den Modus **Fax**.
- Wenn Ihr Anrufbeantworter über einen benutzerdefinierbaren Klingeltonzähler verfügt, stellen Sie den Anrufbeantworter so ein, dass er eingehende Anrufe nach dem ersten Klingelton entgegennimmt.
- Wenn sich das Gerät im Modus **Telefon** befindet, wenn der Anrufbeantworter mit dem Gerät verbunden ist, müssen Sie den Anrufbeantworter ausschalten. Andernfalls unterbricht die ausgehende Meldung vom Anrufbeantworter Ihr Telefongespräch.

Manueller Empfang über einen Nebenstellenapparat

Dieser Vorgang funktioniert am besten, wenn Sie einen Nebenstellenapparat verwenden, der an den EXT-Anschluss auf der Rückseite Ihres Geräts angeschlossen ist.

Wenn Sie am Nebenstellenapparat einen Anruf entgegennehmen und Faxsignale hören, drücken Sie auf dem Nebenstellenapparat die Tasten *9*. Das Gerät empfängt das Fax.

Drücken Sie die Tasten langsam nacheinander. Wenn weiterhin der Faxton der Gegenstelle zu hören ist, wiederholen Sie die Tastenfolge *9*.

Um beispielsweise von *9* zu *3* zu wechseln, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Fernstartcode**.
2. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.
3. Geben Sie die Zahl 3 über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein.
4. Drücken Sie **OK**.

Empfang im Sicherheitsmodus für Faxempfang

Um zu verhindern, dass nicht berechtigte Personen auf Faxnachrichten zugreifen, die für Sie bestimmt waren, können Sie den Sicherheitsmodus verwenden. Aktivieren Sie den Sicherheitsmodus für den Faxempfang, um zu verhindern, dass eingehende Faxnachrichten gedruckt werden, wenn das Gerät unbeaufsichtigt ist. Im sicheren Empfangsmodus werden alle eingehenden Faxe im Speicher gesichert.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Sicherer Empf.**.



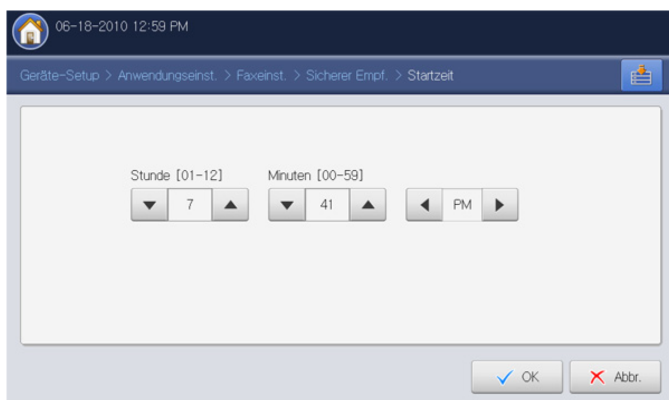
Der Modus **Sicherer Empf.** kann nur durch einen befugten Benutzer konfiguriert werden, der mit einer ID und einem Passwort beim Gerät registriert ist. Geben Sie die ID und das Passwort ein, wenn das Gerät Sie dazu auffordert.

2. Wählen Sie eine Faxleitung aus, wenn Ihr Gerät über mehrere Faxleitungen verfügt.
3. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.



Wenn das Gerät ein Fax in diesem Modus empfängt, wird **Drucken** aktiviert. Wenn Sie die gespeicherten Faxe drucken möchten, drücken Sie auf **Drucken**. Alle gespeicherten Faxe werden ausgedruckt.

4. Wenn Sie möchten, dass eingehende Faxe immer im Speicher abgelegt werden, drücken Sie **Ganzer Tag**. Andernfalls fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
5. Drücken Sie **Startzeit**, und legen Sie die gewünschte Startzeit mit den Pfeiltasten nach oben/unten oder links/rechts fest. Drücken Sie auf **OK**.



6. Drücken Sie **Endzeit**, und legen Sie die gewünschte Endzeit mit den Pfeiltasten nach oben/unten oder links/rechts fest. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.



Um die Funktion **Sicherer Empf.** zu deaktivieren, drücken Sie auf **Aus**. In diesem Fall wird das empfangene Fax gedruckt.

Auswählen des Ausgabefachs für empfangene Faxe

Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung des Fachs, an das das Fax ausgegeben wird.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Empfangenes Fax drucken** > **Ausgabeschacht**.



2. Drücken Sie auf das entsprechende Fach.



- Beim CLX-9250 Series ist das **Rechter Schacht (Druckseite oben)** optionales Zubehör.
- **Fertigstellungssch.** und **Oberer Sch.** sind nur verfügbar, wenn der optionale Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist.
- Wenn der optionale Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist, wird **Mittlerer Sch.** deaktiviert.

3. Drücken Sie **OK**.

Drucken von empfangenenh Faxen auf beiden Papierseiten

Stellen Sie die Duplex-Funktion zum Sparen von Papier ein. Wenn das Gerät die empfangenen Faxdaten druckt, werden diese auf beiden Papierseiten gedruckt.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Empfangenes Fax drucken** > **Duplex**.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Druckt nur auf einer Papierseite.
   - **Lange Kante:** Druckt auf beiden Papierseiten. Die lange Seite dient zum Binden.
   - **Kurze Kante:** Druckt auf beiden Papierseiten. Die kurze Seite dient zum Binden.
3. Drücken Sie **OK**.

Empfangen von Faxen im Speicher

Da das Gerät multifunktional ist, kann es Faxe empfangen, während Sie Kopien anfertigen oder drucken. Wenn Sie während des Kopierens oder Druckens ein Fax empfangen, wird dieses in den Speicher des Geräts eingelesen. Sobald der Kopier- oder Druckvorgang beendet ist, druckt das Gerät das Fax automatisch aus.

Anpassen der Dokumenteinstellungen

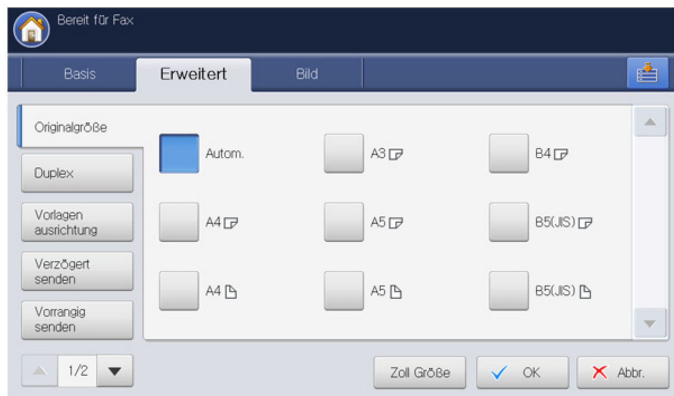
Sie können die Einstellungen für das Dokument vor dem Senden des Fax anpassen (z. B. Auflösung, Kontrast, Farbe, Duplex usw.). Einzelheiten finden Sie in den Erläuterungen dieses Abschnitts.

Die festgelegte Dokumenteneinstellung gilt nur für den aktuellen Auftrag. Einzelheiten zum Ändern der Standardeinstellungen von Dokumenten finden Sie auf unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Standardwert**.

Auswählen der Vorlagengröße

Wenn das Vorlagenformat nicht automatisch erkannt wird oder wenn Sie ein bestimmtes Dokumentformat angeben möchten, kann ein Fax nach Angabe des Vorlagenformats gesendet werden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Originalgröße** im Display.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.

   Sie können die Papierliste im Display durch Drücken von **Zoll Größe** oder **Größe in mm** ändern. Die Papierliste ist unterteilt in das in diesem Gerät verfügbare Papier des Formats A/B und des Formats US-Letter.

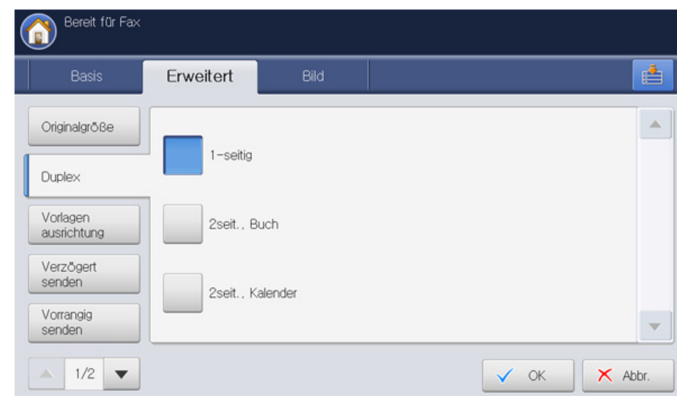
   - **Autom.:** Erkennt automatisch die Größe der Vorlagen. Diese Option ist jedoch nur für die Vorlagen mit den Größen US-Letter, US-Ledger, US-Legal, US-Statement, A3, A4, A5, B4 oder JIS B5 verfügbar.
   - **Weitere voreingestellte Eingabewerte:** Mit dieser Funktion können Sie auf einfache Weise häufig verwendete Eingabewerte verwenden.

3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Faxen auf bei Seiten der Vorlagen

Diese Funktion ist insbesondere für zweiseitige Vorlagen ausgelegt. Sie können auswählen, ob das Gerät eine Seite oder beide Seiten der Vorlage sendet.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Duplex** und geben Sie dann die Ausrichtung der Vorlage an.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **1-seitig:** Für Vorlagen, die nur auf einer Seite gedruckt werden.
   - **2seit., Buch:** Für Vorlagen, die auf beiden Seiten gedruckt werden.
   - **2seit., Kalender:** Für Vorlagen, die auf beiden Seiten gedruckt werden. Die Rückseite wird jedoch um 180 Grad gedreht.

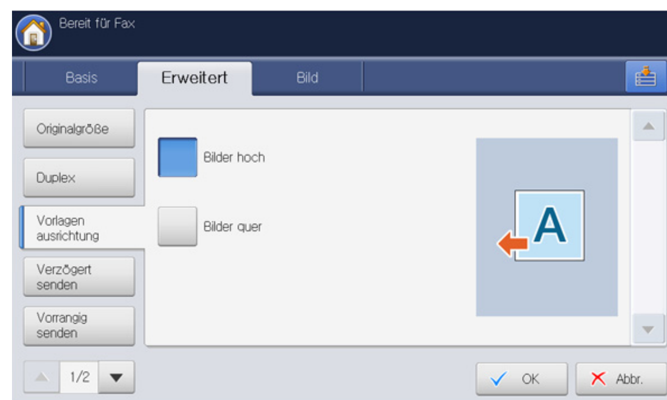
   Sie müssen die Vorlagen in den ADVE einlegen, um **2seit., Buch** und **2seit., Kalender** zu verwenden. Das Gerät ändert die Option automatisch in **1-seitig**, wenn es keine Vorlage im ADVE erkennt.

3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Auswählen der Ausrichtung von Vorlagen

Geben Sie zum Faxen von beidseitigen Dokumenten die Ausrichtung des Dokuments an. Andernfalls werden die Faxe möglicherweise nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit der richtigen Anordnung von Vorder- und Rückseite gedruckt.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** > **Vorlagen ausrichtung** und geben Sie dann die Ausrichtung der Vorlage an.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Bilder hoch:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur Geräterückseite eingelegte Vorlage aus.

Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

   - **Bilder quer:** Wählen Sie diese Einstellung für eine mit der Oberkante zur linken Seite des Geräts eingelegte Vorlage oder für eine auf dem Scannerglas mit der Oberkante zur rechten Seite des Geräts aufgelegte Vorlage aus.

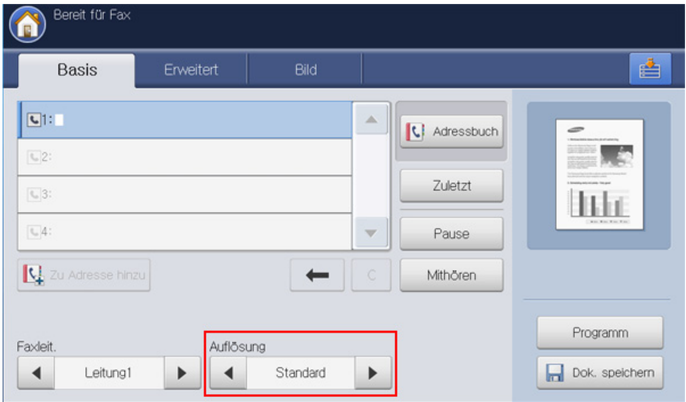
Verwenden des ADVE	Verwenden des Vorlagenglases	Symbol

3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ändern der Auflösung

Die Standarddokumenteinstellungen liefern gute Ergebnisse, wenn normale Textvorlagen verwendet werden. Wenn Sie jedoch Vorlagen mit schwacher Qualität senden oder Vorlagen, die Bilder enthalten, können Sie die Auflösung anpassen, um eine bessere Faxqualität zu erzielen.

Verwenden Sie die Pfeiltasten nach links/nach rechts, um zwischen den Eingabewerten hin und her zu wechseln.



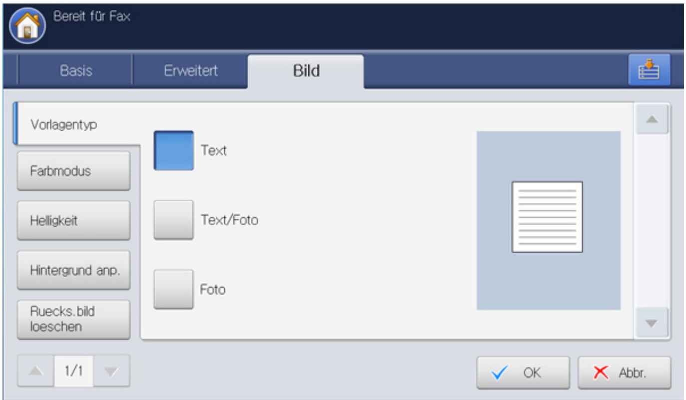
- **Standard:** Wird normalerweise für Textvorlagen empfohlen. Diese Option verringert die Übertragungszeit.
- **Fein:** Wird bei Vorlagen empfohlen, die kleine Zeichen, dünne Linien oder Text enthalten, der auf einem Matrixdrucker gedruckt wurde.
- **Extrafein:** Empfohlen für Vorlage mit feinen Details. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das empfangende Gerät auch die Auflösung **Extrafein** unterstützt.
- **Ultrafein:** Empfohlen für Vorlage mit extrem feinen Details. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das empfangende Gerät auch die Auflösung **Ultrafein** unterstützt.

Wenn Sie Ihr Gerät in der Auflösung **Extrafein** oder **Ultrafein** betreiben und das Faxgerät, mit dem Sie Daten austauschen, die Auflösung **Extrafein** oder **Ultrafein** nicht unterstützt, erfolgt die Übertragung im höchsten Auflösungsmodus, der vom empfangenden Faxgerät unterstützt wird.

Auswählen des Vorlagentyps

Sie können den Vorlagentyp festlegen, um die Qualität eines zu scannenden Dokuments zu verbessern.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Vorlagentyp** auf dem Display.

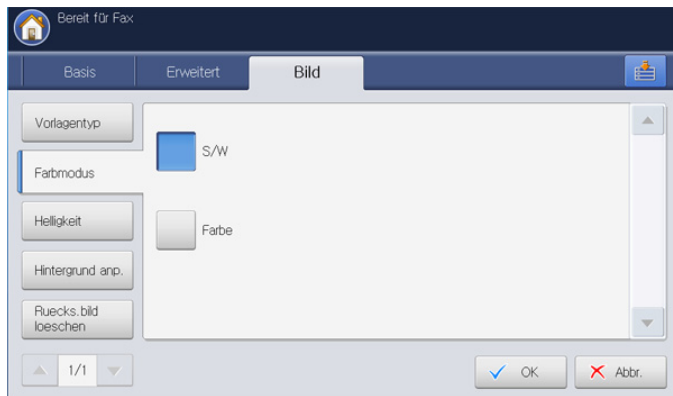


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Text:** Bei Vorlagen mit Text oder Liniengrafiken.
   - **Text/Foto:** Bei Vorlagen, die Text und Fotografien enthalten.
   - **Foto:** Für Halbtonfotografien als Vorlage.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Auswählen des Farbmodus

Sie können mit Hilfe dieser Funktion ein Fax in Farbe übertragen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Farbmodus** auf dem Display.

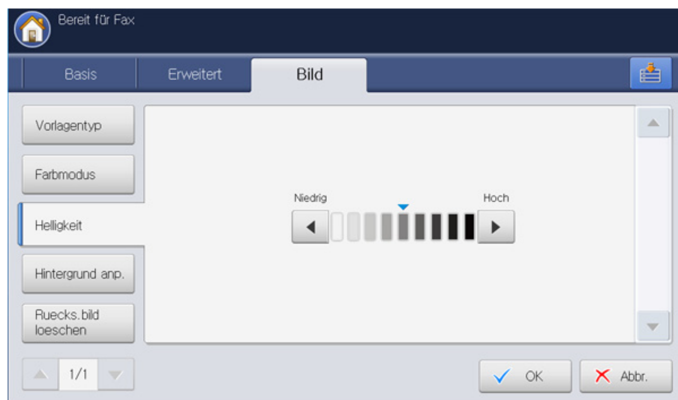


2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **S/W:** Überträgt ein Fax in Schwarzweiß.
   - **Farbe:** Überträgt ein Fax in Farbe.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Ändern des Kontrasts

Sie können für die Vorlage den Grad der Helligkeit auswählen.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Helligkeit** auf dem Display.

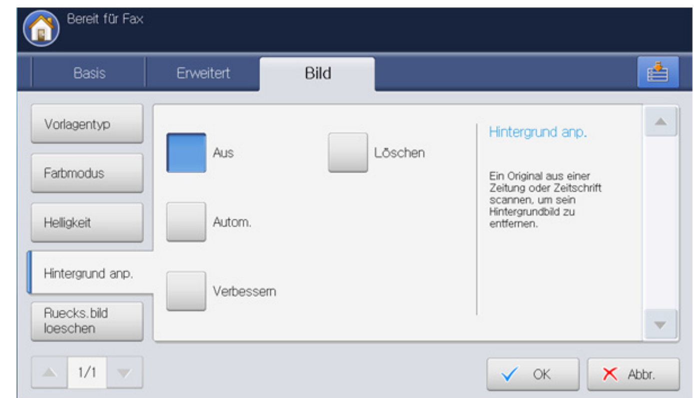


2. Drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um die Helligkeit zu ändern.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Anpassen des Hintergrunds

Sie können dunkle Hintergründe auf gescanntem farbigen Papier oder Zeitungsvorlagen aufhellen, reduzieren oder entfernen. Wenn die Vorlage einen farbigen Hintergrund aufweist, wird der Hintergrund der übertragenen Daten beim Scannen schwarz. In diesem Fall kann die Vorlage nach Anpassung der Hintergrundfarbe der zu übertragenden Daten gesendet werden.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Hintergrund anp.**.



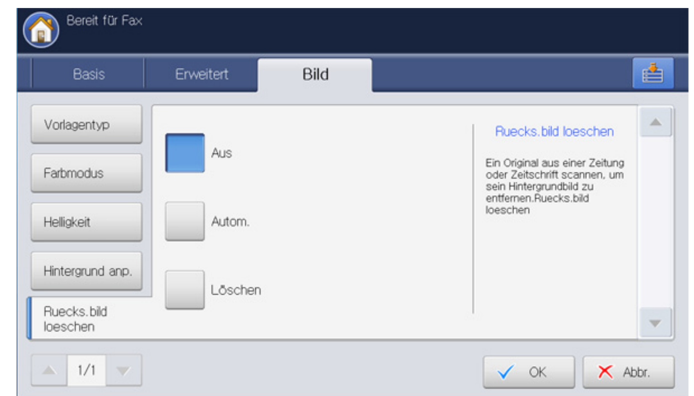
2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom.:** Optimiert den Hintergrund.
   - **Verbessern:** Je höher die Zahl, desto kräftiger ist der Hintergrund.
   - **Löschen:** Je höher die Zahl, desto heller ist der Hintergrund.
3. Drücken Sie auf **OK**.

Bei Verwendung dieser Option wird **Ruecks.bild loeschen** auf der Registerkarte **Bild** deaktiviert.

Löschen von Bildern auf der Rückseite

Diese Funktion verhindert, dass ein auf der Rückseite der Vorlage vorhandenes, durchscheinendes Bild mit gefaxt wird.

1. Wählen Sie die Registerkarte **Bild** > **Ruecks.bild loeschen** auf dem Display.



2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Autom.:** Optimiert die Rückseite.
   - **Löschen:** Je höher die Zahl, desto heller ist das Hintergrundbild.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Bei Verwendung dieser Option wird **Hintergrund anp.** auf der Registerkarte **Bild** deaktiviert.

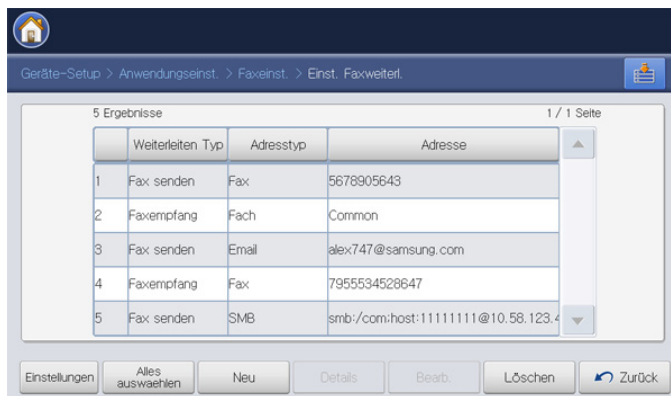
Weiterleiten von Faxen

Sie können das Gerät so einstellen, dass empfangene oder gesendete Faxe per Fax, E-Mail, SMB, FTP etc. an andere Empfänger weitergeleitet werden. Diese Funktion ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie gerade nicht im Büro sind, aber ein Fax erwarten.

Überblick über die Einst. Faxweiterl.

Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendung Einstellungen** > **Faxeinst.** > **Einst. Faxweiterl.** auf der Bildschirmanzeige.

Die Option **Einst. Faxweiterl.** kann nur durch einen befugten Benutzer konfiguriert werden, der mit einer ID und einem Passwort beim Gerät registriert ist. Geben Sie die ID und das Passwort ein, wenn das Gerät Sie dazu auffordert.



- **Einstellungen:** Geben Sie die E-Mail-Adresse, den Betreff und den Nachrichtentext ein. Sofern Sie die Einstellungen nicht ändern, wird das Fax mit den Informationen per E-Mail weitergeleitet.
- **Alles auswaehlen:** Wählt alle Faxweiterleitungseinstellungen zum Löschen aus.
- **Neu:** Erstellt eine neue Faxweiterleitungseinstellung (siehe „Einstellen der Faxweiterleitung“ auf Seite 123).
- **Details:** Zeigt ausführliche Informationen zu einer ausgewählten Faxweiterleitungseinstellung an. Sie können die Einstellung durch Drücken von **Bearb.** bearbeiten. Sie können die Einstellung auch durch Drücken von **Löschen** löschen.
- **Bearb. :** Bearbeitet eine ausgewählte Faxweiterleitungseinstellung. Sie können die von Ihnen festgelegten Einstellungen ändern.
- **Löschen:** Entfernt eine ausgewählte Faxweiterleitungseinstellung.

Einstellen der Faxweiterleitung

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendung Einstellungen** > **Faxeinst.** > **Einst. Faxweiterl.** auf der Bildschirmanzeige.



2. Drücken Sie auf **Neu**.
3. Legen Sie die entsprechenden Optionen fest.
   - **Weiterleiten Typ:** Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/ nach rechts einen Faxtyp aus.
   - **Leitung 1 oder Leitung 2:** Wenn sowohl das Fax-Kit als auch das Fax-Multileitungs-Kit im Gerät installiert sind, wählen Sie die gewünschte Faxleitung mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus. Das über die ausgewählte Leitung empfangene oder gesendete Fax wird an die angegebenen Ziele weitergeleitet.
   - **Adresstyp:** Wählen Sie den Adresstyp, der für die Faxweiterleitung verwendet wird.
   - **Adresse :** Geben Sie die Adresse des Empfängers ein oder wählen Sie sie aus.
     - **Fax und E-Mail:** Sie können die Adresse direkt durch Drücken des Eingabebereichs **Adresse** eingeben. Wenn die Pop-up-Tastatur angezeigt wird, geben Sie die Adresse ein und drücken Sie anschließend auf **OK**. Sie können die Adresse auch leicht mit Hilfe des **Adressbuch** eingeben.
     - **SMB, FTP, WebDAV und Box:** Sie können die Adresse mit Hilfe von **Direkte Eingabe** oder **Adressbuch** eingeben.

       Adressbuch ist deaktiviert, wenn Sie **Box** auswählen.
   - **Dokumentname:** Geben Sie das Dokument ein, indem Sie auf den Eingabebereich **Dokumentname** drücken. Wenn die Pop-up-Tastatur angezeigt wird, geben Sie den Dokumentname ein und drücken Sie anschließend auf **OK**.

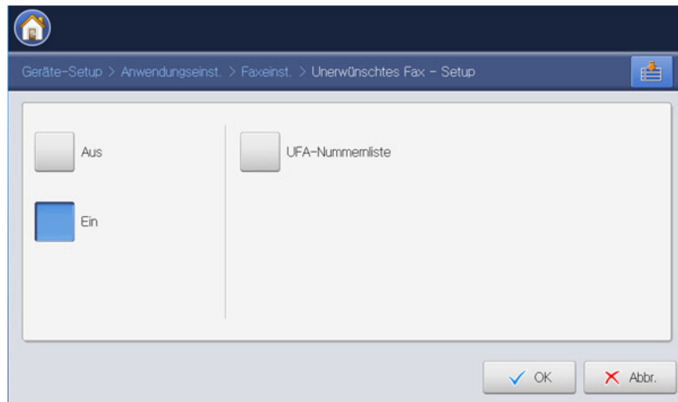
     Dokumentname ist deaktiviert, wenn Sie **Fax** auswählen.
   - **Dateiformat:** Wählen Sie das Dateiformat, in dem das Fax für die Weiterleitung gespeichert werden soll, mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus.

     Das **Dateiformat**, das Sie auswählen können, ist abhängig vom **Adresstyp**.
   - **Weiterleiten und drucken:** Diese Option ermöglicht den Druck des weitergeleiteten Fax nach der Weiterleitung. Wenn Sie diese Option verwenden möchten, drücken Sie die Taste **Weiterleiten und drucken**.
4. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Festlegen unerwünschter Faxnummern

Dieses Gerät akzeptiert keine Faxe von bestimmten Absendern, wenn deren Nummern als unerwünscht gespeichert werden. Sie können bis zu 10 unerwünschte Faxnummern festlegen.

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Faxeinst.** > **Unerwünschtes Fax - Setup** auf der Bildschirmanzeige.
2. Drücken Sie **Ein**, um diese Funktion zu aktivieren.



3. Drücken Sie **UFA-Nummernliste**. Das Fenster **UFA-Nummernliste** wird geöffnet.
4. Drücken Sie auf **Hinzufügen**. Das Fenster **Hinzufügen** wird geöffnet.
5. Geben Sie die unerwünschte Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend **OK**.



- Wenn Sie **Ein** unter **Anrufer-ID** auswählen, können Sie eine unerwünschte Faxnummer direkt im Fenster **Anrufer-ID-Liste** auswählen. Drücken Sie **Anrufer-Kennung**. Das Fenster **Liste der Anrufer-Kennungen** wird geöffnet.
- Die **Anrufer-Kennung** enthält Informationen zu den Anrufern, die das Faxgerät angewählt haben.
- Die Funktion **Anrufer-Kennung** wird abhängig von Ihrem Land oder Ihrem Telekommunikationsanbieter möglicherweise nicht unterstützt. Ausführlichere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Telekommunikationsanbieter.

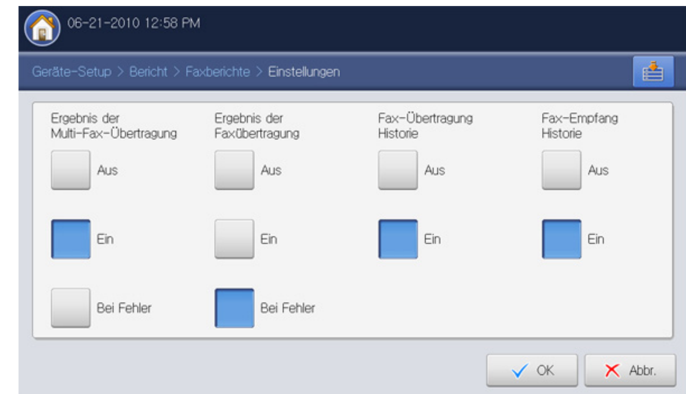
Drucken eines Faxbericht

Sie können das Gerät so einstellen, dass es einen Bericht über den Erfolg oder Misserfolg einer Faxübertragung ausdruckt.



Wenn ein Bericht Zeichen oder Schriftarten enthält, die das Gerät nicht unterstützt, kann anstatt dieser Zeichen/Schriftarten im Bericht **Unknown** gedruckt werden.

1. Drücken Sie **Gerätesetup** > **Bericht** > **Faxberichte** > **Einstellungen** auf der Bildschirmanzeige.



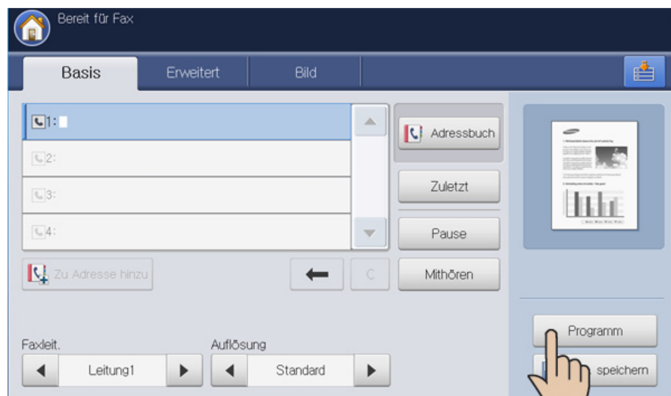
2. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Ergebnis der Multi-Fax-Übertragung:** Druckt einen Bestätigungsbericht, wenn Sie ein Fax an mehrere Empfänger senden.
     - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
     - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.
     - **Bei Fehler:** Druckt einen Bericht nur aus, wenn die Übertragung fehlgeschlagen ist.
   - **Ergebnis der Faxübertragung:** Druckt einen Bestätigungsbericht mit der Angabe, ob die Übertragung erfolgreich verlaufen ist, wie viele Seiten gesendet wurden usw.
     - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
     - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.
     - **Bei Fehler:** Druckt einen Bericht nur aus, wenn die Übertragung fehlgeschlagen ist.
   - **Fax-Übertragung Historie:** Druckt einen Bestätigungsbericht mit der Angabe, ob die Übertragung erfolgreich verlaufen ist, wie viele Seiten gesendet wurden usw.
     - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
     - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.
   - **Fax-Empfang Historie:** Druckt einen Bestätigungsbericht mit der Angabe, ob die Übertragung erfolgreich verlaufen ist, wie viele Seiten empfangen wurden usw.
     - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
     - **Ein:** Aktiviert diese Funktion.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Verwenden einer Programmeinstellung

Diese Option ermöglicht Ihnen, die aktuellen Einstellungen für eine spätere Nutzung zu speichern. Sie können auch vorige Einstellungen von zurückliegenden Aufträgen verwenden.

Programme speichern

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
2. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen“ auf Seite 120).
3. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
4. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung“ auf Seite 121).
5. Drücken Sie auf **Programme**.



6. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Profilname**. Die Popup-Tastatur wird angezeigt.

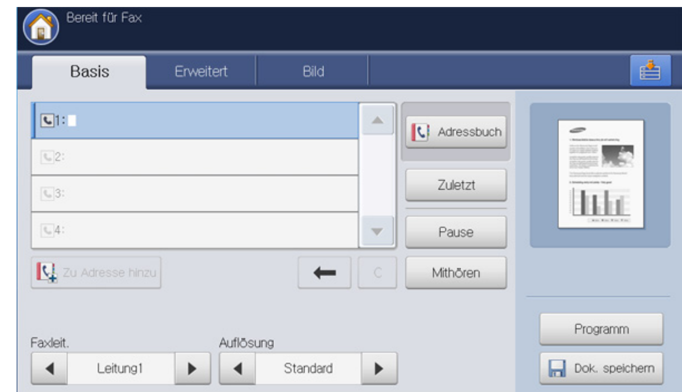
   Geben Sie den gewünschten Programmnamen ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   Sie können die Werte von eingestellten **Programme**n anzeigen, indem Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach oben/unten einen Bildlauf nach oben oder unten durchführen und die Werte überprüfen.

7. Drücken Sie auf **Speichern**. Wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird, sind die von Ihnen festgelegten Einstellungen gespeichert. Klicken Sie auf **Zu Liste** oder **Schließen**.

Verwenden von Programme

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein, oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.



4. Drücken Sie auf **Programme** > **Liste**.
5. Drücken Sie auf den gewünschten Programmnamen in der Liste.
6. Drücken Sie auf **OK**.
7. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

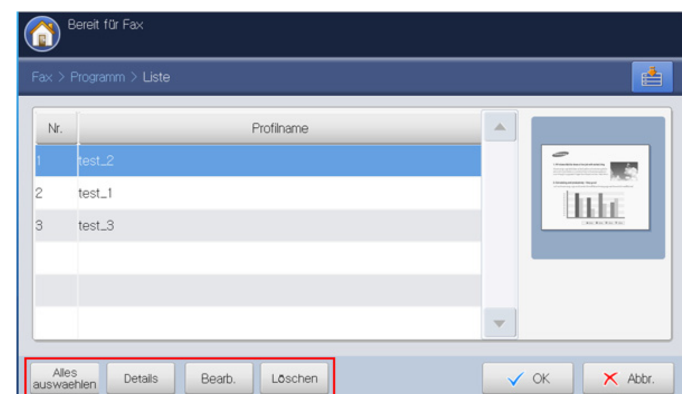
   Das Gerät faxt nun entsprechend den von Ihnen gewählten Einstellungen.

8. Drücken Sie auf **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät beginnt mit dem Scannen und sendet ein Fax an die Empfänger.

- Wenn Sie einen Faxauftrag abbrechen möchten, drücken Sie **Stopp** auf dem Bedienfeld, bevor das Gerät die Übertragung beginnt, oder drücken Sie auf **Auftragsstatus** auf dem Bedienfeld, wählen Sie den zu löschenden Auftrag aus und drücken Sie anschließend auf **Löschen**.
- Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.
- Wenn das Gerät ein Fax sendet, können Sie nicht gleichzeitig eine E-Mail senden.

Programme verwalten

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
2. Drücken Sie auf **Programme** > **Liste**.
3. Drücken Sie auf die entsprechende Option.



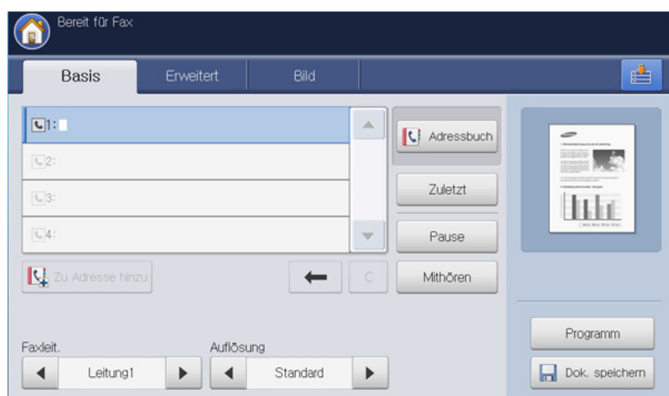
- **Alles ausw.:** Wählt alle Programme aus.

- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zum ausgewählten Programm an.
- **Bearbeiten:** Ändert den Namen des ausgewählten Programms.
- **Löschen:** Entfernt die ausgewählten Programme.

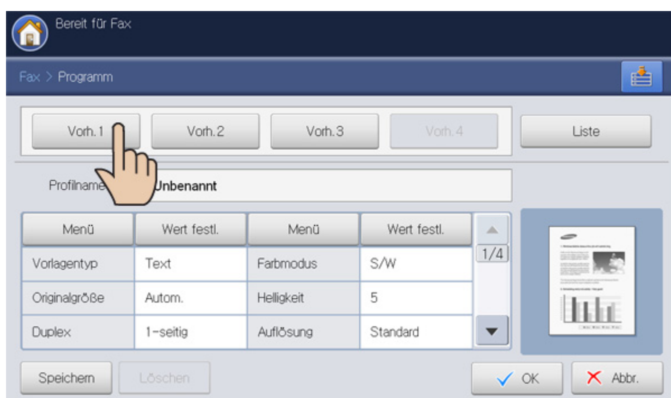
4. Drücken Sie **Abbr.**, um zur Registerkarte **Basis** zurückzukehren.

Verwenden älterer Einstellungen

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen" auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.



4. Drücken Sie **Programme**.
5. Drücken Sie auf die ältere Einstellung, die Sie verwenden möchten.
   Wenn Sie beispielsweise die Einstellungen des letzten Auftrags verwenden möchten, drücken Sie **Vorh.1**.



6. Drücken Sie **OK**.
7. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
   Das Gerät faxt nun entsprechend den gewählten Einstellungen.
8. Drücken Sie auf **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät beginnt mit dem Scanvorgang und sendet ein Fax an die Empfänger.

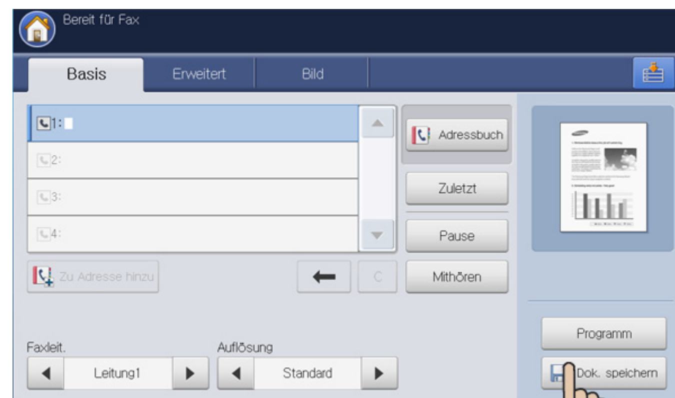
- Wenn Sie einen Faxauftrag abbrechen möchten, drücken Sie auf **Stopp** im Bedienfeld, bevor das Gerät mit der Übertragung beginnt. Sie können auch auf die Schaltfläche **Auftragsstatus** im Bedienfeld drücken und den zu löschenden Auftrag auswählen. Drücken Sie dann auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus" auf Seite 30).
- Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.
- Wenn das Gerät ein Fax sendet, können Sie nicht gleichzeitig eine E-Mail senden.

Speichern von Dokumenten

Sie können gescannte Vorlagen in der **Dokument-Box** (auf der Festplatte) Ihres Geräts speichern. Die in der **Dokument-Box** gespeicherten Dokumente können bei Bedarf gedruckt werden.

- Ausführlichere Informationen über die Verwendung der **DokumentBox** finden Sie im Kapitel **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box" auf Seite 167).
- Falls in der **Dokument-Box** wichtige Daten gespeichert werden, empfehlen wir eine regelmäßige Datensicherung. Samsung schließt jegliche Haftung für Datenschäden und Datenverlust aus, die durch Bedien- oder Gerätefehler entstehen.

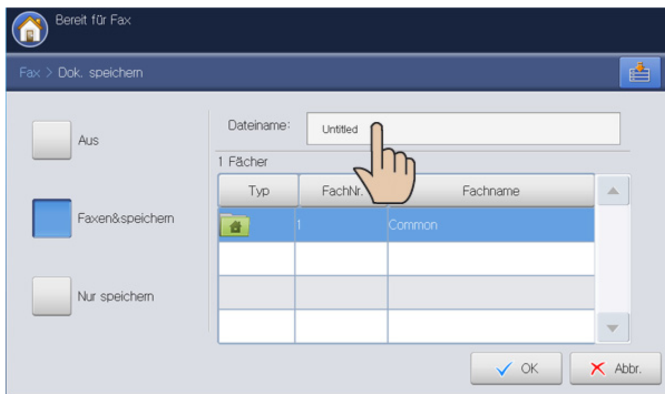
1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen" auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf dem Display auf **Fax**.
3. Passen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** oder **Bild** die Einstellungen des Dokuments an (siehe „Anpassen der Dokumenteinstellungen" auf Seite 120).
4. Wählen Sie die Registerkarte **Basis**.
5. Wählen Sie **Auflösung** (siehe „Ändern der Auflösung" auf Seite 121).
6. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein, oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.
7. Drücken Sie auf **Dok. speichern**.



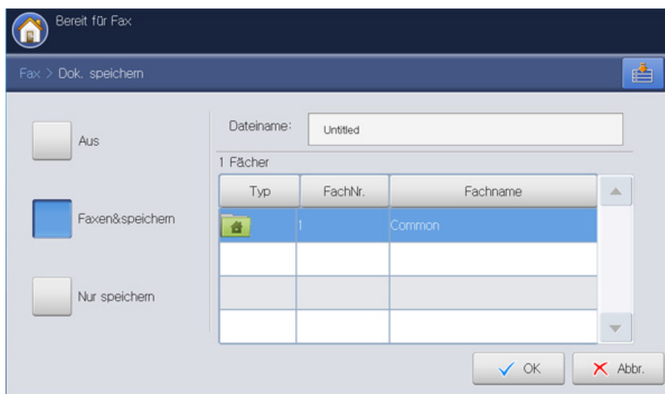
8. Drücken Sie **Faxen&speichern** bzw. **Nur speichern**.
   - **Aus:** Deaktiviert diese Funktion.
   - **Faxen&speichern:** Faxt und speichert gescannte Vorlagen.
   - **Nur speichern:** Speichert nur gescannte Vorlagen.

9. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

   Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie auf **OK**.



10. Wählen Sie eine Ziel-Box aus, und drücken Sie auf **OK**.



11. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld, um den Scan- und Sendevorgang des Fax bzw. nur den Speichervorgang zu starten.

    Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.



- Wenn Sie einen Faxauftrag abbrechen möchten, drücken Sie **Stopp** auf dem Bedienfeld, bevor das Gerät die Übertragung beginnt, oder drücken Sie auf **Auftragsstatus** auf dem Bedienfeld, wählen Sie den zu löschenden Auftrag aus. Drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Wenn das Gerät ein Fax sendet, können Sie nicht gleichzeitig eine E-Mail senden.

Einrichten eines Adressbuches

In diesem Kapitel sind Hinweise zum Adressbuch aufgeführt.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds
- Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service

Einrichten eines Adressbuchs unter Nutzung des Bedienfelds

Sie können häufig verwendete Faxnummern, E-Mail-Adressen, SMB-Serveradressen, FTP-Serveradressen und WebDAV-Serveradressen in Ihrem Gerät speichern.

- **Einzelne:** Speichert die Informationen von bis zu 500 Empfängern.
- **Gruppe:** Erstellt Gruppen, wenn Sie häufig dasselbe Dokument an mehrere Empfänger senden. Sie können bis zu 500 Empfänger in einer Gruppe speichern. Die hier gespeicherten Einträge stehen für die Auswahl in der Sendeliste auf der Registerkarte **Basis** unter **Fax**, **Scan Email** oder **Scan an Server** zur Verfügung. Eine Sendegruppe kann auch mit vielen Einzeleinträgen eingerichtet werden.

Sie können eine Gruppe nicht so speichern, wie Sie einen Einzeleintrag in einer Gruppe speichern.

Speichern einer Einzeladresse (Fax, E-Mail)

1. Drücken Sie zur automatischen Auswahl **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch** > **Neu** > **Fax**, **E-Mail** > **Einzelne**.

2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Name**. Geben Sie dann den Namen des Empfängers mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.

   Aktivieren Sie für häufig verwendete Adressen das Kontrollkästchen **Favorit**. Sie können sie ganz einfach unter den Suchergebnissen ermitteln.

3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Fax-Nr.**, und geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein. Sie dürfen nur Zahlen verwenden, bei Bedarf mit Ländervorwahl.

   Fügen Sie eine Pause ein: Bei manchen Telefonanlagen müssen Sie eine Amtsvorwahlziffer (beispielsweise 9) wählen und auf einen zweiten Wählton warten. In diesem Fall müssen Sie eine Pause in die Nummer einfügen. Sie können bei der Eingabe der Faxnummer eine Pause einfügen.

4. Die **Kurzwahl-Nr.** wird automatisch mit der ersten freien Nummer gefüllt.

   Die **Kurzwahl-Nr.** ist die Nummer, die die Informationen eines bestimmten Empfängers angibt. Sie können die Zifferntastatur auf dem Bedienfeld verwenden.

5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Email**. Geben Sie dann die E-Mail-Adresse des Empfängers mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
6. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Speichern einer Einzeladresse (SMB, FTP, WebDAV)

1. Drücken Sie am Display **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch** > **Neu** > **SMB**, **FTP** oder **WebDAV** > **Einzelne**.

2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Name**. Geben Sie dann den Namen des Empfängers mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie **OK**.

   Aktivieren Sie für häufig verwendete Adressen das Kontrollkästchen **Favorit**. Sie können sie ganz einfach unter den Suchergebnissen ermitteln.

3. Drücken Sie **IP** oder **Host** und dann auf den Eingabebereich **IP-Adresse/Host-Name**. Geben Sie dann die Serveradresse in punktierter Dezimalschreibweise oder einen Hostnamen mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.
4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Port-Nr.**. Geben Sie dann die Serveranschlussnummer mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.
5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Ben.-Name**. Geben Sie dann den Benutzernamen mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.

   - Gehen Sie im Fall von **SMB** oder **FTP** folgendermaßen vor, wenn der Server unautorisierten Personen den Zugriff gewähren soll. Drücken Sie auf das Feld **Anonym**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anonym** aktiviert haben, fahren Sie mit

Schritt 7 fort.

- Bei einem **WebDAV**-Server können Sie die Dateien verschlüsselt senden, indem Sie **SSL** drücken. Wenn die **SSL (Secure Sockets Layer)** des Geräts und des empfangenden **WebDAV**-Servers nicht identisch sind, schlägt die Übertragung möglicherweise fehl. Wenn der empfangende **WebDAV**-Server nur verschlüsselte Dateien empfangen kann, müssen Sie ebenfalls die Schaltfläche **SSL** drücken.

6. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Ben.-Passwort**. Geben Sie dann das Passwort mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.
7. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Ben.-Domäne**. Geben Sie dann den Domänennamen mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.

   - Bei **WebDAV** wird **Ben.-Domäne** nicht angezeigt.
   - Wenn der von Ihnen eingegebene SMB-Server in keiner Domäne registriert ist, lassen Sie das Feld frei oder geben Sie den Computernamen des SMB-Servers ein.

8. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Pfad**. Geben Sie dann mit Hilfe der Pop-up-Tastatur den Namen des Dateiordners ein, in dem die gesendeten Dateien gespeichert werden sollen. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   Beispiel: **/FileFolder/**
9. Wählen Sie die gewünschte Option **Dateirichtl.** mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus. Wenn auf dem Server bereits eine Datei mit demselben Namen vorhanden ist, wird die Datei gemäß der von Ihnen ausgewählten, nachfolgend aufgeführten Dateirichtlinien verarbeitet.
   - **Name ändern:** Die gesendete Datei wird unter einem anderen, automatisch programmierten Dateinamen gespeichert.
   - **Abbr.:** Die gesendete Datei wird nicht gespeichert.
   - **Überschr.:** Die gesendete Datei überschreibt die vorhandene Datei.
10. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Geben Sie den Namen der gesendeten Datei mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.
11. Wählen Sie die gewünschte Option für **Ordnererstellung** mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus.
    - **Anm.-Name verwenden:** Wenn Sie für diese Option **Ein** auswählen, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner. Der Unterordner wird mit Hilfe des von Ihnen in Schritt 5 eingegebenen Benutzernamens erstellt.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

    - **Ordner-Erstellungszyklus:** Sie können den Zyklus der Unterordnererstellung festlegen. Das Gerät erstellt einen Unterordner gemäß dieser festgelegten Option.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

      - **Jeden Tag:** Jeden Tag wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM-TT (z. B. 2010-01-01).
      - **Jeden Monat:** Jeden Monat wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM (z. B. 2010-01).
      - **Jedes Jahr:** Jedes Jahr wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ (z. B. 2010).
    - **Ordner für mehrere Dateien erstellen:** Wenn Sie für diese Option **Ein** auswählen und mehrere Dateien gescannt haben, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner, und die gesendeten Dateien werden in dem Unterordner gespeichert.



Wenn alle Ordnererstellungsoptionen gleichzeitig aktiviert sind, werden die gesendeten Dateien wie folgt gespeichert.

- Wenn eine einzelne gescannte Datei gesendet wird:
  \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOC.jpg
- Wenn mehrere gescannte Dateien gesendet werden:
  \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
  \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
  \\Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

12. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Bearbeiten einer Einzeladresse

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch**.
2. Geben Sie den Namen der Person ein, deren Informationen Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie auf **Bearb.**.



Wenn Sie eine Einzeladresse löschen möchten, drücken Sie auf **Löschen**.

3. Drücken Sie auf den Eingabebereich mit den Daten, die Sie ändern möchten. Ändern Sie dann den Inhalt über die Pop-up-Tastatur oder über die Zifferntastatur auf dem Bedienfeld. Wenn Sie die Pop-up-Tastatur verwenden, drücken Sie nach der Änderung der Inhalte auf **OK**.
4. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Speichern einer Adressengruppe

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch** > **Neu** > **Gruppe**.

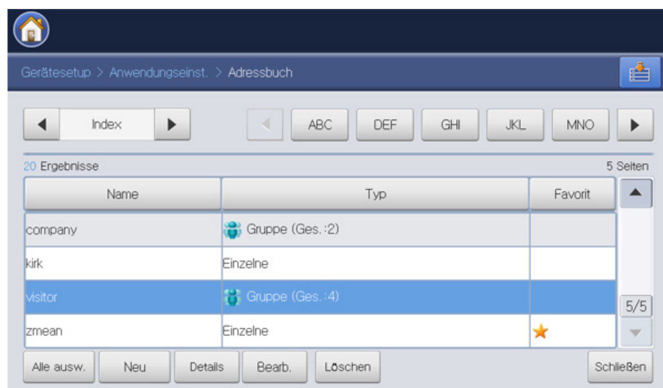
2. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Name**. Geben Sie dann den Gruppennamen mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Mitglied**. Geben Sie dann den Namen der Einzelperson, die in die Gruppe aufgenommen werden soll, mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   Wenn Sie sich bezüglich des Namens nicht sicher sind, können Sie die Schaltfläche **Suchen** verwenden. Geben Sie die ersten paar Buchstaben ein oder drücken Sie einfach auf **Suchen**. Das Gerät zeigt die Liste der Einzeladressen. Drücken Sie auf den gewünschten Namen und drücken Sie dann auf **OK**. Fahren Sie mit Schritt 5 fort.

4. Drücken Sie auf **+Hinzu** ; der Name der Einzelperson wird gespeichert.
5. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

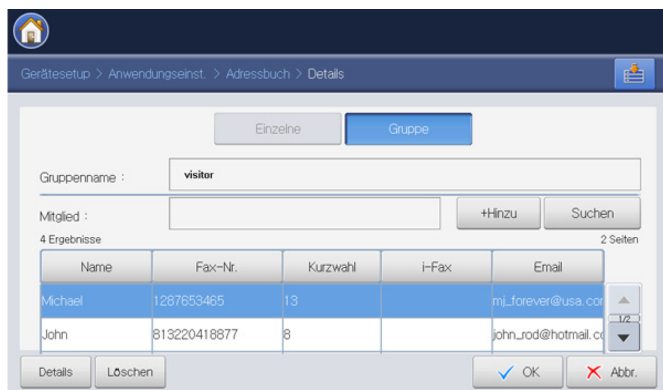
Bearbeiten einer Gruppenadresse

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch**.
2. Geben Sie den Namen der Gruppe ein, deren Informationen Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie anschließend auf **Bearb.**.



   Wenn Sie eine Gruppenadresse löschen möchten, drücken Sie auf **Löschen**.

3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Gruppenname**. Ändern Sie den Gruppennamen mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.



4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Mitglied**. Geben Sie den Namen der Einzelperson, die in die Gruppe aufgenommen werden soll, mittels der Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   Wenn Sie sich bezüglich des Namens nicht sicher sind, können Sie die Schaltfläche **Suchen** verwenden. Geben Sie die ersten paar Buchstaben ein oder drücken Sie einfach auf **Suchen**. Das Gerät zeigt die Liste der Einzeladressen. Drücken Sie auf den gewünschten Namen und drücken Sie dann auf **OK**. Fahren Sie mit Schritt 7 fort.

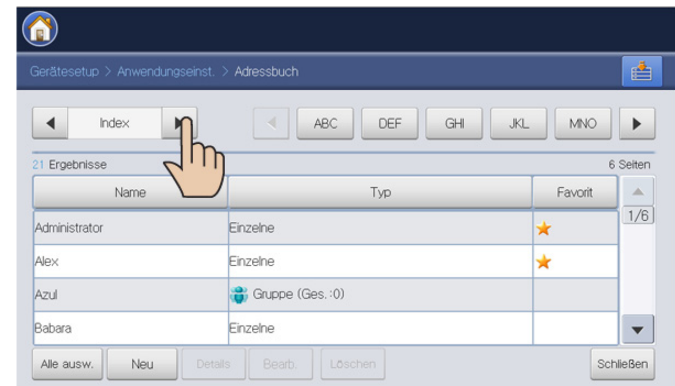
5. Drücken Sie auf **+Hinzu**; der Name der Einzelperson wird gespeichert.
6. Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie löschen möchten. Drücken Sie auf **Löschen**. Der Name der Einzelperson wird aus der Gruppe gelöscht.
7. Drücken Sie **OK**, um die Informationen zu speichern.

Durchsuchen des Adressbuchs nach einem Eintrag

Sie können die aktuell im Adressbuch gespeicherten Adressen durchsuchen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch**.

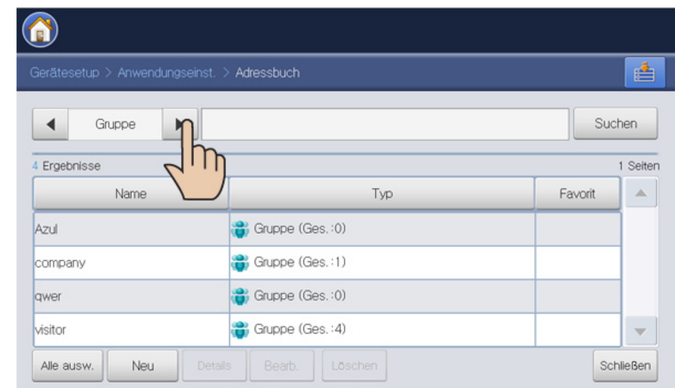
   Sie können Adressen einer bestimmten Kategorie wie etwa **Index**, **Einzelne**, **Gruppe**, **Favorit**, **Email**, **Fax** etc. suchen.



   Wenn Sie **Index** auswählen und eine bestimmte Buchstabengruppe drücken, werden die Adressen unter allen registrierten Adressen aufgeführt, die mit einem der Buchstaben der gewählten Buchstabengruppe anfangen. Wenn Sie beispielsweise **ABC** drücken, werden die Adressen mit den Anfangsbuchstaben A, B und C angezeigt.

2. Wählen Sie die gewünschte Kategorie mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts aus.

   Wenn Sie beispielsweise die Adresse der **Gruppe** suchen möchten, drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, bis **Gruppe** angezeigt wird. Sie können nur die Gruppenliste anzeigen.



3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Suchen** und geben Sie dann den Namen über die Pop-up-Tastatur ein. Drücken Sie auf **OK**.

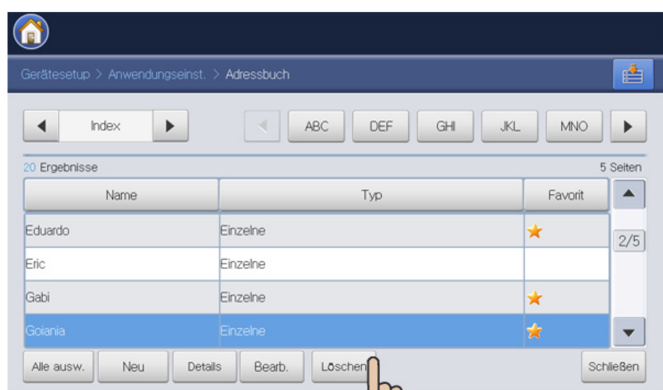
Wenn Sie sich bezüglich des Namens nicht sicher sind, können Sie die ersten paar Buchstaben eingeben.

4. Drücken Sie **Suchen**; am Display werden die Suchergebnisse angezeigt.

Löschen eines Eintrags in einem Adressbuch

Sie können eine aktuell im Adressbuch gespeicherte Adresse löschen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch**.
2. Drücken Sie auf die Adresse, die Sie löschen möchten. Drücken Sie auf **Löschen**.

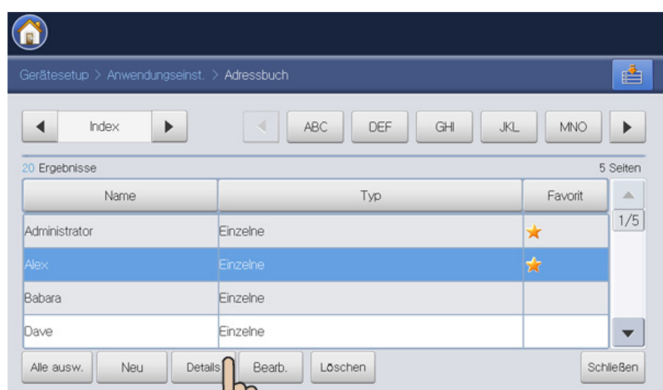


3. Drücken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
   Die ausgewählte Adresse wird aus der Liste gelöscht.

Überprüfen des Adressbuches auf einen Eintrag

Sie können die Informationen zu einer Einzel- oder Gruppenadresse anzeigen.

1. Drücken Sie auf dem Display auf **Gerätesetup** > **Anwendungseinst.** > **Adressbuch**.
2. Drücken Sie auf die Adresse, die Sie anzeigen möchten. Drücken Sie auf **Details**.
   Am Display werden alle Informationen zur Adresse angezeigt.



Sie können die Adresse direkt bearbeiten, indem Sie **Bearb.** im Detailbildschirm drücken. Wenn Sie eine Gruppenadresse auswählen, können Sie mittels **Details** die Einzeladressen in der Gruppenadresse anzeigen.

Einrichten eines Adressbuches mit SyncThru™ Web Service

Sie können Adressen vom Netzwerkcomputer bequem mit SyncThru™ Web Service speichern. Nur im Gerät registrierte Benutzer können Adressen über die Anmeldung beim SyncThru™ Web Service speichern.

Speichern in Ihrem lokalen Gerät

Bei dieser Methode werden Adressen im Speicher Ihres Geräts gespeichert. Sie können Adressen hinzufügen und in bestimmten Kategorien gruppieren.

Hinzufügen von Adressen zum Einzeladressbuch

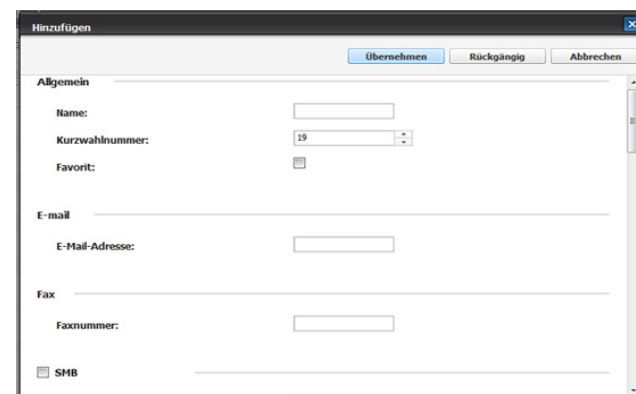
1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Das Fenster **Hinzufügen** wird angezeigt.



9. Geben Sie den hinzuzufügenden Namen ein und wählen Sie den Kurzwahlcode unter **Allgemein** aus.

   - Die **Kurzwahlnummer** ist die Nummer, die die Informationen eines bestimmten Empfängers angibt. Sie können die Zifferntastatur auf dem Bedienfeld verwenden.
   - Aktivieren Sie für häufig verwendete Adressen das Kontrollkästchen **Favorit**. Sie können sie ganz einfach unter den Suchergebnissen ermitteln.

10. Geben Sie im Feld **E-Mail** die E-Mail-Adresse ein.
11. Geben Sie im Feld **Fax** die Faxnummer ein.

12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMB** unter **SMB**. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **SMB** können Sie die **SMB**-Informationen eingeben.
13. Geben Sie die Serveradresse in Dezimalschreibweise mit Dezimalpunkt oder einen Hostnamen in das Feld **SMB-Serveradresse** ein.
14. Geben Sie im Feld **SMB-Serverport** die Portnummer des Servers ein.
15. Geben Sie unter **Anmeldename** den Anmeldenamen ein.

- Gehen Sie im Fall von **SMB** oder **FTP** folgendermaßen vor, wenn der Server unautorisierten Personen den Zugriff gewähren soll. Drücken Sie auf das Feld **Anonym**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anonym** aktiviert haben, fahren Sie mit Schritt 18 fort.
- Bei einem **WebDAV**-Server können Sie die Dateien verschlüsselt senden, indem Sie **SSL** aktivieren. Wenn die **SSL (Secure Sockets Layer)** des Geräts und des empfangenden **WebDAV**-Servers nicht identisch sind, schlägt die Übertragung möglicherweise fehl. Wenn der empfangende **WebDAV**-Server nur verschlüsselte Dateien empfangen kann, müssen Sie ebenfalls die Schaltfläche **SSL** aktivieren.

16. Geben Sie das Passwort in das Feld **Passwort** ein. Geben Sie es anschließend zur Bestätigung in das Feld **Passwort bestätigen** erneut ein.
17. Geben Sie unter **Domäne** den Domänennamen ein.

- Bei **WebDAV** wird **Domäne** nicht angezeigt.
- Wenn der von Ihnen eingegebene SMB-Server in keiner Domäne registriert ist, lassen Sie das Feld frei oder geben Sie den Computernamen des SMB-Servers ein.

18. Geben Sie den Scanordner zum Speichern gescannter Bilder in das Feld **Pfad** ein.
    Beispiel: **/sharedFolder/**
19. Wählen Sie die gewünschte Option unter **Richtlinien zum Erstellen von Scan-Ordnern** aus.
    - **Neuen Ordner mit dem Anmeldenamen erstellen:** Wenn Sie diese Option auswählen, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner. Der Unterordner wird mit Hilfe des von Ihnen in Schritt 15 eingegebenen Benutzernamens erstellt.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

    - **Erstellen eines neuen Ordners alle:** Sie können den Zyklus der Unterordnererstellung festlegen. Das Gerät erstellt einen Unterordner gemäß dieser festgelegten Option.

      Wenn der Dateiordner bereits über einen Unterordner mit demselben Namen verfügt, erstellt das Gerät keinen Unterordner.

      - **Tag:** Jeden Tag wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM-TT (z. B. 2010-01-01).
      - **Monat:** Jeden Monat wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ-MM (z. B. 2010-01).
      - **Jahr:** Jedes Jahr wird ein Unterordner erstellt. Das Namensformat des Unterordners ist JJJJ (z. B. 2010).
    - **Nur neuen Ordner erstellen, wenn beim Scannen mehr als eine Datei erzeugt wird:** Wenn Sie diese Option auswählen und mehrere Dateien gescannt haben, erstellt das Gerät einen Unterordner in dem von Ihnen ausgewählten Dateiordner, und die gesendeten Dateien werden in dem Unterordner gespeichert.



Wenn alle Ordnererstellungsoptionen gleichzeitig aktiviert sind, werden die gesendeten Dateien wie folgt gespeichert.

- Wenn eine einzelne gescannte Datei gesendet wird:
  Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOC.jpg
- Wenn mehrere gescannte Dateien gesendet werden:
  Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
  Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
  Ordner\Benutzername\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Wählen Sie die Richtlinie für die Generierung des Dateinamens unter **Ablagerichtlinie** aus. Wenn auf dem Server bereits eine Datei mit demselben Namen vorhanden ist, wird die Datei gemäß der von Ihnen ausgewählten, nachfolgend aufgeführten Dateirichtlinien verarbeitet.
    - **Name ändern:** Die gesendete Datei wird unter einem anderen, automatisch programmierten Dateinamen gespeichert.
    - **Abbrechen:** Die gesendete Datei wird nicht gespeichert.
    - **Überschreiben:** Die gesendete Datei überschreibt die vorhandene Datei.
21. Geben Sie den Namen der auf dem Server zu speichernden Datei in das Feld **Dateiname** ein.
22. Um zu testen, ob die eingegebenen Serverinformationen Ihren Wünschen entsprechen, klicken Sie auf **Test**.
23. Die Eingabe der Serverinformationen für **FTP** und **WebDAV** ist nahezu identisch mit dem Verfahren für **SMB**.
24. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Drücken Sie **Rückgängig**, um die von Ihnen eingegebenen Informationen zu löschen. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, wird das Fenster **Hinzufügen** geschlossen.

Bearbeiten von Adressen im Einzeladressbuch

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Aktivieren Sie die Adresse, die Sie bearbeiten möchten, und drücken Sie **Bearbeiten**. Das Fenster **Bearbeiten** wird angezeigt.
9. Ändern Sie die Adressinformationen.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Drücken Sie **Rückgängig**, um die von Ihnen eingegebenen Informationen zu löschen. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, wird das Fenster **Bearbeiten** geschlossen.

Löschen von Adressen im Einzeladressbuch

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Aktivieren Sie die Adresse, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.
   Wenn Sie das Kontrollkästchen der Spaltenüberschrift aktivieren, sind alle Adressen markiert.
   Klicken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

Suchen nach Adressen im Einzeladressbuch

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.

   Sie können die Anordnung ändern, indem Sie auf die einzelnen Spaltenüberschriften klicken. Wenn Sie beispielsweise auf **Kurzwahlnummer** klicken, werden die Adressen in der Reihenfolge der Kurzwahlcodes angezeigt. Wenn Sie erneut auf **Kurzwahlnummer** klicken, werden sie in umgekehrter Reihenfolge angezeigt.

8. Geben Sie den Namen, nach dem Sie suchen möchten, in das Suchfeld ein.

   Sie können Adressen einer bestimmten Kategorie wie etwa **Faxnummer**, **E-mail**, **SMB** usw. suchen.
   Wenn Sie beispielsweise die Faxnummer suchen möchten, klicken Sie auf das Dropdown-Listenfeld neben und wählen Sie **Faxnummer**.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Daraufhin wird das Suchergebnis angezeigt.

   Sie können Adressen einer bestimmten Kategorie wie etwa **Faxnummer**, **E-mail**, **SMB** usw. anzeigen.
   Wenn Sie beispielsweise Adressen anzeigen möchten, die Faxnummern enthalten, klicken Sie auf das Dropdown-Listenfeld **LDAP**, und wählen Sie **Faxnummer**.

Importieren eines Einzeladressbuch

Sie können eine Adressbuchdatei von einem Server oder Computer importieren. Die Datei muss die Dateierweiterung „csv“ haben. Sie können auch Adressen von einem LDAP-Server importieren. Vor dem Import der Adressen in Ihr Gerät sollte der Administrator des LDAP-Servers die Adressen speichern.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

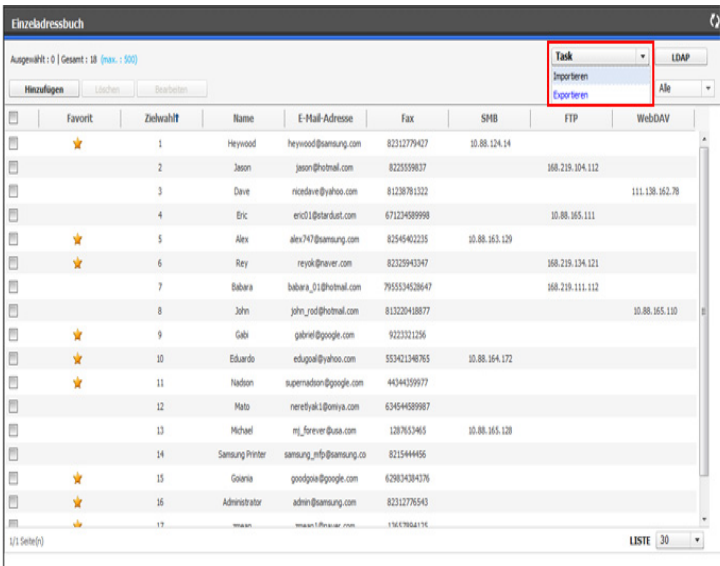
   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.

8. Wählen Sie **Importieren**. Das Fenster **Importieren** wird angezeigt.



9. Wählen Sie **URL** oder **Desktop** und geben Sie die Adresse oder den Ordnernamen ein, an der bzw. in dem die Datei gespeichert ist.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Exportieren eines Einzeladressbuch

Sie können eine Adressbuchdatei zu Sicherungszwecken auf Ihren Computer oder andere Geräte von Samsung exportieren.

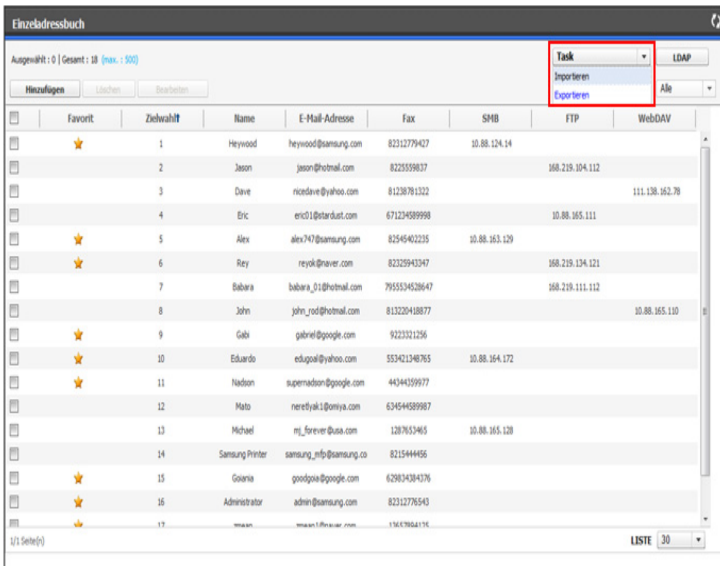
1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Wählen Sie **Exportieren**. Das Fenster **Exportieren** wird angezeigt.



9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**. Daraufhin wird die Adressbuchdatei auf Ihrem Computer gespeichert.

Gruppieren von Adressen im Gruppenadressbuch

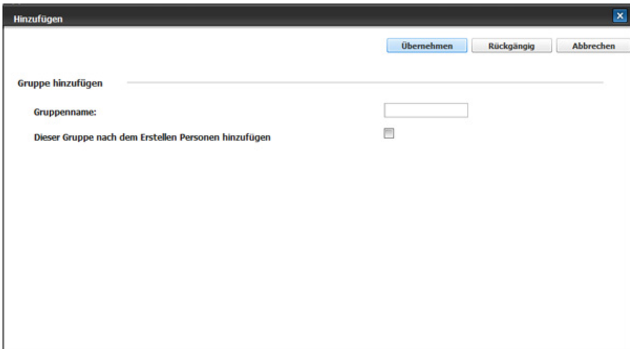
1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

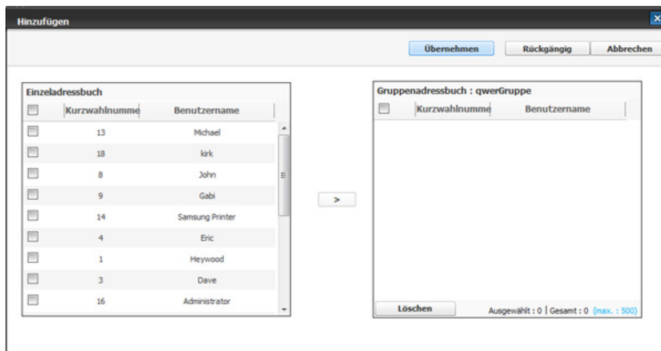
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppen**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe hinzufügen**. Das Fenster **Hinzufügen** wird angezeigt.



10. Geben Sie den hinzuzufügenden Gruppennamen in das Feld **Gruppenname** ein.
11. Aktivieren Sie die Option **Dieser Gruppe nach dem Erstellen Personen hinzufügen**.

    Wenn Sie keine einzelnen Adressen zu der von Ihnen erstellten Gruppenadresse hinzufügen möchten, überspringen Sie diesen Schritt. Sie können einzelne Adressen auch noch zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen, indem Sie **Gruppendetails** drücken.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Fenster **Hinzufügen** wird angezeigt.



13. Aktivieren Sie die Adressen, die Sie zum **Gruppenadressbuch** hinzufügen möchten, im **Einzeladressbuch**.
14. Klicken Sie auf den Pfeil in der Mitte. Die ausgewählten Adressen werden zum **Gruppenadressbuch** hinzugefügt.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Bearbeiten von Gruppenadressen im Gruppenadressbuch

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppen**.
9. Aktivieren Sie die Gruppenadresse, die Sie bearbeiten möchten, und drücken Sie **Gruppe bearbeiten**. Das Fenster **Bearbeiten** wird angezeigt.
10. Ändern Sie die Gruppenadressinformationen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

    Drücken Sie **Rückgängig**, um die von Ihnen eingegebenen Informationen zu löschen. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, wird das Fenster **Bearbeiten** geschlossen.

Löschen von Gruppenadressen in einem Gruppenadressbuch

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppen**.
9. Markieren Sie die Gruppenadressen, die Sie löschen möchten.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe löschen**.

    Klicken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

Gruppenadressen aktivieren

Gruppenadressinformationen werden angezeigt. Im Fenster **Gruppendetails** können Sie außerdem einzelne Adressen hinzufügen oder löschen.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter**, oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

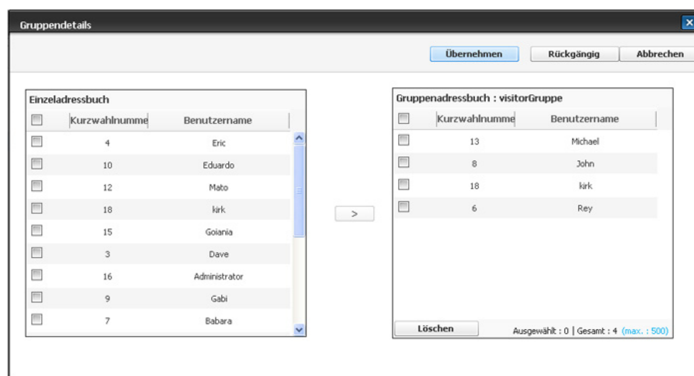
4. Klicken Sie auf **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein und wählen Sie eine Domäne für die Anmeldung beim Gerät.
6. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf **Adressbuch**.
8. Klicken Sie auf **Gruppen**.

9. Drücken Sie auf die Gruppenadresse, die Sie anzeigen möchten. Drücken Sie **Gruppendetails**.

   Das Fenster **Gruppendetails** wird angezeigt.





- Sie können einzelne Adressen auch direkt hinzufügen. Aktivieren Sie die Adressen, die Sie zum **Gruppenadressbuch** hinzufügen möchten, im **Einzeladressbuch**.
- Sie können einzelne Adressen auch direkt löschen. Aktivieren Sie die Adressen, die Sie löschen möchten, und drücken Sie im **Gruppenadressbuch** auf **Löschen**.

Drucken

In diesem Kapitel werden allgemein übliche Druckaufgaben erläutert.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Systemanforderungen
- Einführung in nützliche Softwareprogramme
- Druckertreiberfunktionen
- Grundlagen zum Drucken
- Öffnen der Druckeinstellungen
- Hilfe verwenden
- Geräteoptionen einstellen
- Verwenden von speziellen Druckfunktionen
- Verwenden von Direktdruck-Dienstprogramm
- Standardeinstellungen für Drucken ändern
- Festlegen Ihres Geräts als Standardgerät
- Drucken in Dateien (PRN)
- Drucken mit einem Macintosh
- Drucken unter Linux
- Drucken unter UNIX

Die Verfahren in diesem Kapitel beruhen im Wesentlichen auf Windows XP.

Systemanforderungen

Bevor Sie beginnen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr System die folgenden Anforderungen erfüllt:

Windows

Ihr Gerät unterstützt die folgenden Windows-Betriebssysteme.

BETRIEBSSYSTEM	Voraussetzungen (empfohlen)		
	CPU	Arbeitsspeicher	Freier Festplattenspeicher
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB bis 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32-Bit- oder 64-Bit-Prozessor oder höher	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Unterstützung von DirectX 9-Grafik mit 128 MB Speicher (zur Aktivierung des Standarddesigns „Aero“). • DVD-Lese-/Schreiblaufwerk		
Windows Server 2008 R 2	Pentium IV 1 GHz (x86) oder 1,4 GHz (x64) Prozessoren (2 GHz oder schneller)	512 MB (2 GB)	10 GB

- Internet Explorer 6.0 oder höher ist die Mindestvoraussetzung für alle Windows-Betriebssysteme.
- Benutzer mit Administratorrechten können die Software installieren.
- Die **Servizi terminal Windows** sind mit diesem Gerät kompatibel.

Macintosh

BETRIEBSSYSTEM	Voraussetzungen (empfohlen)		
	CPU	Arbeitsspeicher	Freier Festplattenspeicher
Mac OS X 10.5	• Intel-Prozessor • PowerPC G4/ G5, 867 MHz oder schneller	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-Prozessor	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Eigenschaft	Anforderungen
Betriebssystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 Bit) Fedora Core 2 – 10 (32/64 Bit) SuSE Linux 9.1 (32 Bit) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/64 Bit) Mandrake 10.0, 10.1 (32/64 Bit) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/64 Bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/64 Bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 Bit) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/64 Bit)
CPU	Pentium IV 2,4GHz (IntelCore2)
Arbeitsspeicher	512 MB (1 GB)
Freier Festplattenspeicher	1 GB (2GB)



- Es ist eine mindestens 300 MB große Auslagerungspartition für die Verarbeitung großer gescannter Bilder erforderlich.
- Der Linux-Scannertreiber unterstützt die maximale optische Auflösung.

UNIX

Eigenschaft	Anforderungen
Betriebssystem	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Freier Festplattenspeicher	Bis zu 100 MB

Einführung in nützliche Softwareprogramme

Samsung Anyweb Print

Dieses Tool ermöglicht Ihnen die Speicherung, die Vorschau und den Druck der Bildschirmdarstellung von Windows Internet Explorer auf wesentlich leichtere Art und Weise als bei Verwendung eines normalen Programms. Klicken Sie auf **Start** > **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Die neueste Version herunterladen**, um eine Verbindung zu der Website herzustellen, auf der das Tool zum Download bereitsteht. Dieses Tool ist nur unter Windows-Betriebssystemen verfügbar.

Druckertreiberfunktionen

Der Druckertreiber unterstützt die folgenden Standardfunktionen:

- Auswahl der Papierausrichtung, des Papierformats, der Papierquelle und des Papiertyps
- Anzahl der Exemplare

Außerdem können Sie zahlreiche spezielle Druckfunktionen verwenden. Die folgende Tabelle liefert Ihnen einen allgemeinen Überblick über die von Ihren Druckertreibern unterstützten Funktionen:



Bestimmte, in der folgenden Tabelle aufgeführte Funktionen werden unter Umständen von einigen Modellen oder Betriebssystemen nicht unterstützt.

PCL-Druckertreiber

Funktion	Windows
Option für die Gerätequalität	●
Posterdruck	●
Mehrere Seiten pro Blatt	●
Broschüren drucken	●
Anpassung an Papierformat	●
Verkleinern und Vergrößern des Ausdrucks	●
Andere Papierzufuhr für erste Seite	●
Optionen für das Deckblatt	●
Optionen für das Folientrennblatt	●
Rasterkomprimierung	●
Finishing-Optionen	●
Ausgabeoptionen	●
Wasserzeichen	●
Überlagerung	●
Beidseitiger Druck (Duplex)	●

(●: unterstützt, leer: nicht unterstützt)

XPS-Druckertreiber

- Der XPS-Druckertreiber kann nur unter dem Betriebssystem Windows Vista oder höher installiert werden.
- Sie können den XPS-Druckertreiber installierten, indem Sie die Software-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk einlegen. Wählen Sie **Erweiterte Installation** > **Benutzerdefinierte Installation**, wenn das Installationsfenster angezeigt wird. Sie können die XPS-Druckertreiber im Fenster **Zu installierende Software und Dienstprogramme auswählen** auswählen.

Funktion	Windows
Option für die Gerätequalität	●
Posterdruck	●
Mehrere Seiten pro Blatt	●
Broschüren drucken	●
Anpassung an Papierformat	●
Verkleinern und Vergrößern des Ausdrucks	●
Andere Papierzufuhr für erste Seite	●
Optionen für das Deckblatt	●
Optionen für das Folientrennblatt	●
Rasterkomprimierung	
Finishing-Optionen	●
Ausgabeoptionen	●
Wasserzeichen	●
Überlagerung	
Beidseitiger Druck (Duplex)	●

(●: unterstützt, leer: nicht unterstützt)

PostScript-Druckertreiber

Funktion	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Option für die Gerätequalität	●	●	●	●
Posterdruck	●			
Mehrere Seiten pro Blatt	●	●	● (2, 4)	● (2, 4)
Broschüren drucken	●	●	●	●
Anpassung an Papierformat	●	●	●	●
Verkleinern und Vergrößern des Ausdrucks	●	●		
Optionen für das Deckblatt	●	●	●	●
Optionen für das Folientrennblatt	●	●	●	●
Rasterkomprimierung				
Finishing-Optionen	●	●	●	●
Ausgabeoptionen	●	●	●	●
Wasserzeichen	●			
Beidseitiger Druck (Duplex)	●	●	●	●

(●: unterstützt, leer: nicht unterstützt)

Grundlagen zum Drucken

Mit Ihrem Gerät können Sie aus Windows-, Macintosh- oder Linux-Anwendungen heraus drucken. Die genauen Schritte zum Drucken eines Dokuments können je nach Anwendung unterschiedlich sein.

- Je nach Gerät kann sich das in diesem Benutzerhandbuch dargestellte Fenster **Druckeinstellungen** von dem tatsächlich angezeigten Fenster unterscheiden. Die Komponenten des Fensters **Druckeinstellungen** sind jedoch vergleichbar. Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Gerät kompatibel sind. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt zur Betriebssystemkompatibilität (siehe „Systemanforderungen“ auf Seite 137).
- Wenn Sie eine Option in den **Druckeinstellungen** wählen, sehen Sie möglicherweise ein Warnzeichen, , oder . Ein Ausrufezeichen ( ) bedeutet, dass Sie diese Option auswählen können, aber dass die Auswahl nicht empfohlen wird. Das Zeichen bedeutet, dass Sie die Option aufgrund von Geräteeinstellungen oder aufgrund der Umgebung nicht auswählen können.

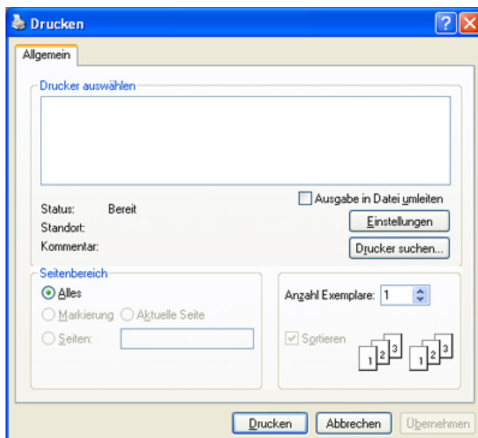
Im Folgenden werden die allgemeinen Schritte beschrieben, die für das Drucken aus Anwendungen unter Windows erforderlich sind.

Grundlagen zum Drucken mit einem Macintosh (siehe „Drucken mit einem Macintosh“ auf Seite 156).

Grundlagen zum Drucken unter Linux (siehe „Drucken unter Linux“ auf Seite 160).

Das folgende Fenster **Druckeinstellungen** gilt für Editor unter Windows XP. Das auf Ihrem System angezeigte Fenster **Druckeinstellungen** kann abhängig vom verwendeten Betriebssystem oder der verwendeten Anwendung abweichen.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Drucken** die Option **Datei**. Das Fenster **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Gerät aus der Liste **Drucker auswählen** aus.



Die allgemeinen Druckeinstellungen einschließlich der Anzahl der Kopien und des Druckbereichs werden im Fenster **Drucken** festgelegt.

Um vollen Nutzen aus den Funktionen Ihres Druckertreibers zu ziehen, klicken Sie im Fenster **Drucken** der Anwendung auf **Einstellungen** oder **Drucken**, um die Druckeinstellungen zu ändern (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).

4. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** im Fenster **Drucken**, um den Druckvorgang zu starten.



- Der PostScript-Treiber wird für die bestmögliche Qualität des Druckbilds für PostScript-basierte Anwendungen wie etwa Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® etc. empfohlen.
- Wenn Sie Windows Internet Explorer verwenden, hilft das Tool „Samsung AnyWeb Print“ Ihnen, Zeit bei der Speicherung der Website-Bildschirmdarstellung oder beim Drucken des Bilds zu sparen. Klicken Sie auf **Start** > **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Die neueste Version herunterladen**, um eine Verbindung zu der Website herzustellen, auf der das Tool zum Download bereitsteht.

Abbrechen eines Druckauftrags

Wenn der Druckauftrag in einer Druckerwarteschlange oder im Spooler warten, brechen Sie den Druckauftrag wie folgt ab:

1. Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
2. Unter Windows 2000 wählen Sie **Einstellungen** > **Drucker**.
   - Unter Windows XP/2003 wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
   - Unter Windows 2008/Vista wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker**.
   - Wählen Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Geräte und Drucker** aus.
   - Unter Windows Server 2008 R2 wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware** > **Geräte und Drucker**.
3. Doppelklicken Sie unter Windows 2000, XP, 2003, 2008 und Vista auf Ihr Gerät.

   Unter Windows 7 und Windows Server 2008 R2 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers > Kontextmenü > **Druckaufträge anzeigen**.



Falls **Druckaufträge anzeigen** das Zeichen ► anzeigt, können Sie andere Druckertreiber auswählen, die mit dem gewählten Drucker verbunden sind.

4. Wählen Sie im Menü **Dokument** die Option **Abbrechen**.



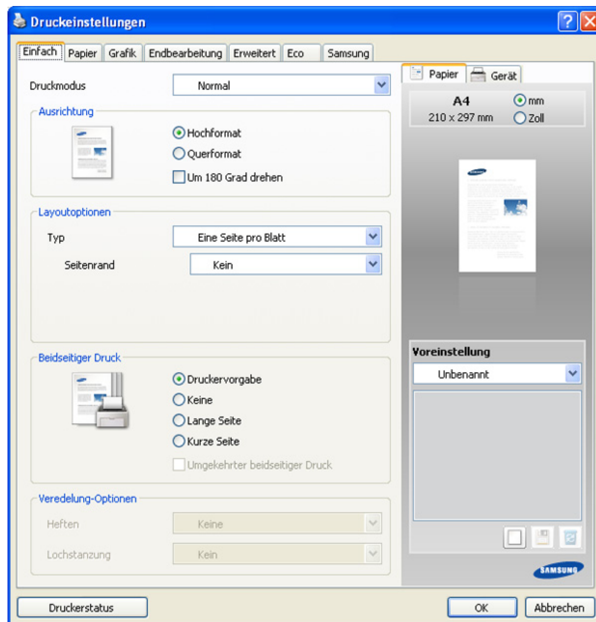
Sie können dieses Fenster auch aufrufen, indem Sie einfach auf das Gerätesymbol ( ) in der Windows-Taskleiste doppelklicken.

Sie können den aktuellen Auftrag auch abbrechen, indem Sie auf dem Bedienfeld auf **Stopp** drücken.

Öffnen der Druckeinstellungen

Sie können die von Ihnen ausgewählten Einstellungen oben rechts im Dialogfeld **Druckeinstellungen** als Vorschau einsehen.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie **Drucken** aus dem Menü **Datei**. Das Fenster **Drucken** wird angezeigt.
3. Wählen Sie Ihren Druckertreiber aus der Liste **Drucker auswählen** aus.
4. Klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen**.

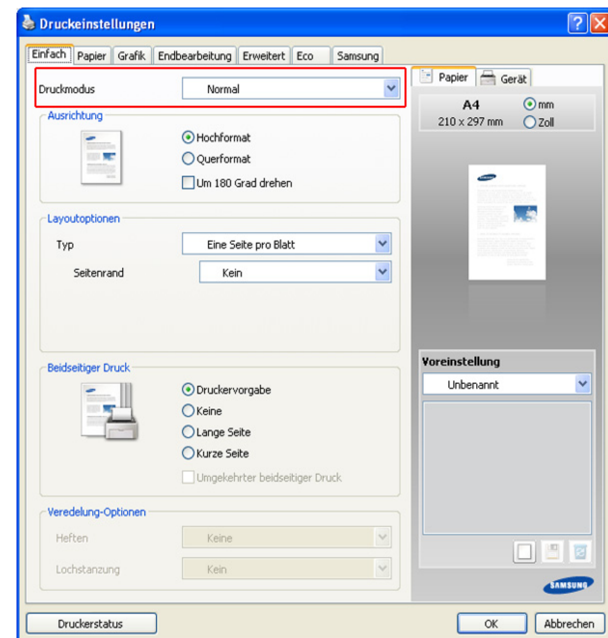




Sie können den aktuellen Gerätestatus mittels der Taste **Druckerstatus** überprüfen. Wenn Sie die Taste **Druckerstatus** drücken, wird das Programm „Smart Panel“ geöffnet. Das Programm „Smart Panel“ zeigt den aktuellen Gerätestatus an (siehe „Samsung Printer Status verwenden“ auf Seite 184).

Druckmodus

Diese Option ermöglicht es Ihnen, die Einstellungen für den Druck festzulegen oder die Druckdatei auf der Festplatte in Ihrem Gerät zu speichern. Der standardmäßige **Druckmodus** ist **Normal**, d. h. Drucken ohne Speichern der Druckdatei auf dem Festplattenlaufwerk. Sie können diese Option auch auf anderen Registerkarten verwenden.



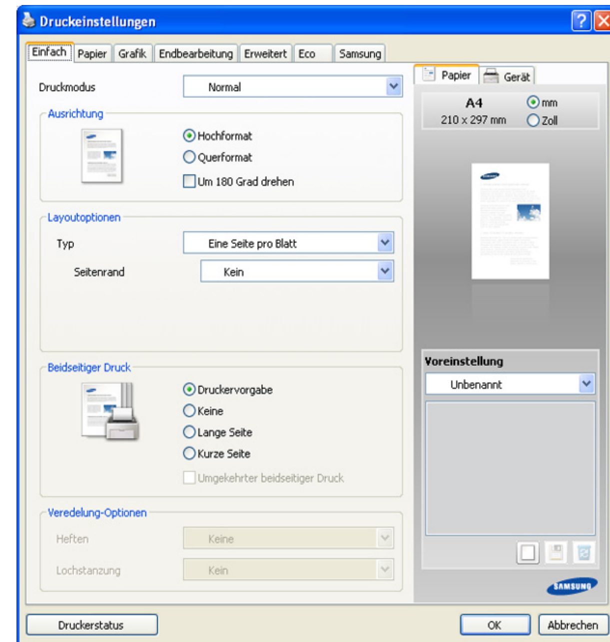
- **Normal:** Dieser Modus druckt, ohne Ihr Dokument zu speichern.
- **Probedruck:** Dieser Modus ist nützlich, wenn Sie mehr als eine Kopie drucken. Sie können zunächst eine Kopie drucken, um die Qualität zu überprüfen, und dann nach Aufrufen von **Akt. Auftrag** die übrigen Kopien in der Liste **Auftragsstatus** drucken (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30). Suchen Sie Ihren Druckauftrag in der Liste, wählen Sie ihn aus und drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Freigeben**. Die übrigen Kopien werden gedruckt.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Windows verwenden.
- **Vertraulich:** Dieser Modus dient zum Drucken vertraulicher Dokumente. Sie müssen ein Passwort eingeben, um die Dokumente drucken zu können (siehe „Gesich. Auftrag“ auf Seite 31).
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Windows verwenden.
  - **Passwort eingeben:** Geben Sie ein beliebiges Passwort ein. Diese Option wird zum Laden einer gespeicherten Datei mittels des Bedienfelds verwendet.
  - **Passwort bestätigen:** Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.

- **Speichern:** Dieser Modus wird nur zum Speichern von Dokumenten auf dem Festplattenlaufwerk verwendet. Bei Bedarf können Sie die gespeicherten Dokumente laden und drucken. Sie finden die gespeicherte Datei in der **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167). Wählen Sie zunächst eine Dokument-Box unter **Position speichern** aus und legen Sie dann die **Optionen** fest.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Windows verwenden.
  - **Passwort eingeben:** Wenn die **Eigenschaft** der von Ihnen ausgewählten Dokument-Box **Gesichert** ist, müssen Sie das Passwort für die Dokument-Box eingeben. Diese Option wird zum Laden einer gespeicherten Datei mittels des Bedienfelds verwendet.
  - **Passwort bestätigen:** Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.
- **Speichern und drucken:** Dieser Modus wird zum gleichzeitigen Drucken und Speichern von Dokumenten verwendet. Bei Bedarf können Sie die gespeicherten Dokumente laden und drucken. Sie finden die gespeicherte Datei in der **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167). Wählen Sie zunächst eine Dokument-Box unter **Position speichern** aus und legen Sie dann die **Optionen** fest.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Windows verwenden.
  - **Passwort eingeben:** Wenn die **Eigenschaft** der von Ihnen ausgewählten Dokument-Box **Gesichert** ist, müssen Sie das Passwort für die Dokument-Box eingeben. Diese Option wird zum Laden einer gespeicherten Datei mittels des Bedienfelds verwendet.
  - **Passwort bestätigen:** Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.
- **Druckplan:** Verwenden Sie diese Option, um eine bestimmte Uhrzeit zum Drucken des Druckauftrags einzugeben. Dies ist nützlich für den Druck großer Datenmengen oder wenn all Ihre Druckaufträge gleichzeitig gedruckt werden sollen.
  - **Drucken um:** Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit aus, wann Sie drucken möchten.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Windows verwenden.

Registerkarte Einfach

Verwenden Sie die Registerkarte **Einfach**, um das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite festzulegen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



Ausrichtung

Mit dieser Option können Sie festlegen, in welcher Richtung Daten auf einer Seite gedruckt werden.

- **Hochformat:** Bei Auswahl dieser Option wird über die Seitenbreite gedruckt (wie bei einem Brief).
- **Querformat:** Bei Auswahl dieser Option wird über die Seitenlänge gedruckt (wie häufig bei Tabellen).
- **Um 180 Grad drehen:** Diese Option ermöglicht das Drehen der Seite um 180 Grad.
- **Bild spiegeln:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Vorlage wie bei einem Spiegel umzukehren. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*

Layoutoptionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, verschiedene Layoutverfahren für Ihr Dokument auszuwählen.

- **Eine Seite pro Blatt:** Diese Option ist eine Basis-Layout-Option. Sie ermöglicht den Druck einer Seite auf einem Blatt Papier.
- **Mehrere Seiten pro Blatt:** Diese Option ermöglicht den Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier (siehe „Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier“ auf Seite 150).
- **Posterdruck:** Diese Option ermöglicht den Druck Ihres Dokuments in Postergröße. Bei Auswahl dieser Option wird Ihr Dokument auf mehreren Seiten gedruckt. Fügen Sie die Blätter dann zu einem Poster zusammen (siehe „Drucken von Postern“ auf Seite 150).
- **Broschüre:** Diese Option ermöglicht Ihnen, Ihr Dokument auf beiden Seiten des Papiers auszudrucken, um eine Broschüre zu erstellen (siehe „Broschüren drucken“ auf Seite 151).
- **Seitenrand:** Diese Option ermöglicht Ihnen den Druck Ihres Dokuments mit einem Rand. Diese Option ist nicht verfügbar für **Posterdruck** und **Broschüre**.

Beidseitiger Druck

Diese Option gestattet Ihnen, Papier beidseitig zu bedrucken (siehe „Drucken auf beide Papierseiten“ auf Seite 151).

Veredelung-Optionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, die Anzahl der Klammern oder Stanzlöcher anzugeben.

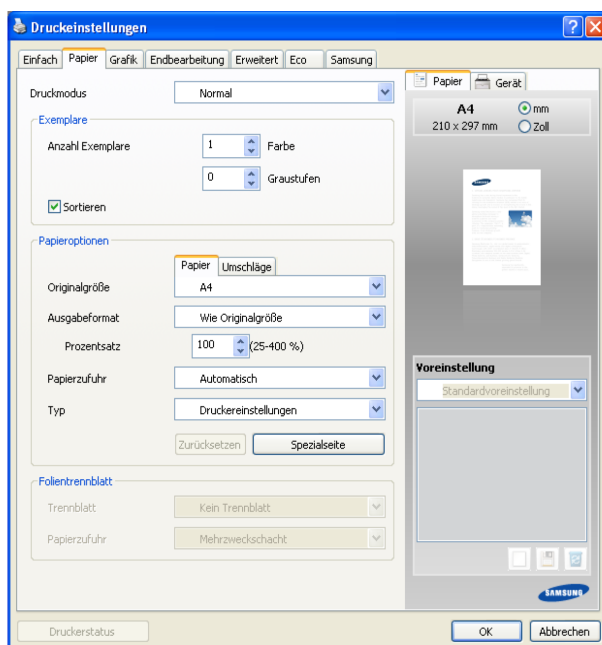
- Die Option **Heften** ist nur verfügbar, *wenn der optionale Standard-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert ist.*
- Die Option **Lochstanzung** ist nur verfügbar, *wenn das optionale Lochstanz-Kit im optionalen Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist.*

- **Heften:** Wählen Sie für die Anzahl der Klammern entweder **1 Heftklammer** oder **2 Heftklammer** aus.
- **Lochstanzung:** Wählen Sie für die Anzahl der Stanzlöcher entweder **2 Löcher** oder **3 Löcher** aus. Abhängig vom Lochstanz-Kit wird **4 Löcher** anstelle von **3 Löcher** angezeigt.

„Registerkarte Papier

Verwenden Sie die Optionen auf der Registerkarte **Papier**, um die allgemeinen Papierspezifikationen festzulegen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



Exemplare

Diese Option ermöglicht Ihnen, die Angabe der Anzahl der in **Farbe** oder in **Graustufen** zu druckenden Exemplare. Sie können einen Wert zwischen 1 und 9999 wählen.

- **Sortieren:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Ausgaben in Gruppen gedruckt, wobei die Reihenfolge der Vorlagen berücksichtigt wird.



Papieroptionen

Diese Option ermöglicht Ihnen die Auswahl des zu verwendenden Papierfachs.

Wählen Sie beim Bedrucken eines Umschlags die Registerkarte **Umschläge** aus, um die Optionen festzulegen.

- **Originalgröße:** Mit dieser Option können Sie das tatsächliche Papierformat der Vorlagen einstellen.
- **Ausgabeformat:** Mit dieser Option können Sie Ihren Druckauftrag unabhängig vom Format der Vorlagen auf jedes ausgewählte Papierformat skalieren (siehe „Anpassen eines Dokuments an ein ausgewähltes Papierformat“ auf Seite 152).
  - **Prozentsatz:** Bei Auswahl dieser Option kann der Inhalt einer Seite für den Ausdruck verkleinert oder vergrößert werden. Geben Sie hierzu den gewünschten Prozentsatz ein. Sie können den Skalierungsfaktor auch durch Klicken auf die Nach-oben- bzw. Nach-unten-Pfeile auswählen (siehe „Größe um den Prozentsatz Ihres Dokuments ändern“ auf Seite 152).
- **Papierzufuhr:** Vergewissern Sie sich, dass unter **Papierzufuhr** das entsprechende Papierfach eingestellt ist. Verwenden Sie **Mehrzweckschacht** für den Druck auf Sondermaterialien wie etwa Umschlägen und Folien.
- **Typ:** Mit dieser Option können Sie den in das Fach eingelegten Papiertyp angeben. Diese Formateinstellung wird nun in der Liste angezeigt und kann ausgewählt werden. Auf diese Weise erhalten Sie die bestmögliche Druckqualität. Wenn Sie diese Einstellung nicht vornehmen, erzielen Sie möglicherweise nicht die gewünschte Druckqualität.
  - **Normalpapier:** Normalpapier mit 71 bis 90 g/m^2.
  - **Dickes Papier:** Dickes Papier 91 bis 105 g/m^2.
  - **Hohes Gewicht:** Dickes Papier 106 bis 175 g/m^2.
  - **Extraschwer 1:** 176 bis 216 g/m^2.
  - **Extraschwer 2:** 217 bis 253 g/m^2.
  - **Dünnes Papier:** 60 bis 70 g/m^2.
  - **Bankpost-Papier:** Spezialpapier mit 105 bis 120 g/m^2.
  - **Farbe:** Farbpapier mit 75 bis 90 g/m^2.
  - **Etiketten:** Etiketten mit 120 bis 150 g/m^2.
  - **Folien:** Folien mit 138 bis 146 g/m^2.
  - **Umschläge:** Umschläge mit 75 bis 90 g/m^2.
  - **Formulare:** Vorbedrucktes Papier mit 75 bis 90 g/m^2.
  - **Baumwollpapier:** Baumwollpapier mit 75 bis 90 g/m^2 wie z. B. Gilbert 25 % und Gilbert 100 %.

- **Recycling-Papier:** Recyclingpapier mit 60 bis 90 g/m^2.
- **Archivpapier:** 70 bis 90 g/m^2. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Ausdruck über eine lange Zeit aufbewahren möchten, z. B. in einem Archiv.
- **Briefpapier mit Briefkopf:** Briefpapier mit 90 bis 163 g/m^2.
- **Gestanzt:** Gelochtes Papier mit 90 bis 163 g/m^2.
- **Dünner Karton:** Karten mit 105 bis 163 g/m^2.
- **Dicker Karton:** Karten mit 170 bis 216 g/m^2.
- **Dünnes Glanzpapier:** Dünnes Glanzpapier mit 106 bis 169 g/m^2.
- **Dickes Glanzpapier:** Dickes Glanzpapier mit 170 bis 253 g/m^2.

- **Spezialseite:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Erstellung von Sonderseiten wie etwa Deckblättern. Sie können die Einstellungen für die Sonderseite zur Liste hinzufügen, aus ihr entfernen oder aktualisieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden.

Folientrennblatt

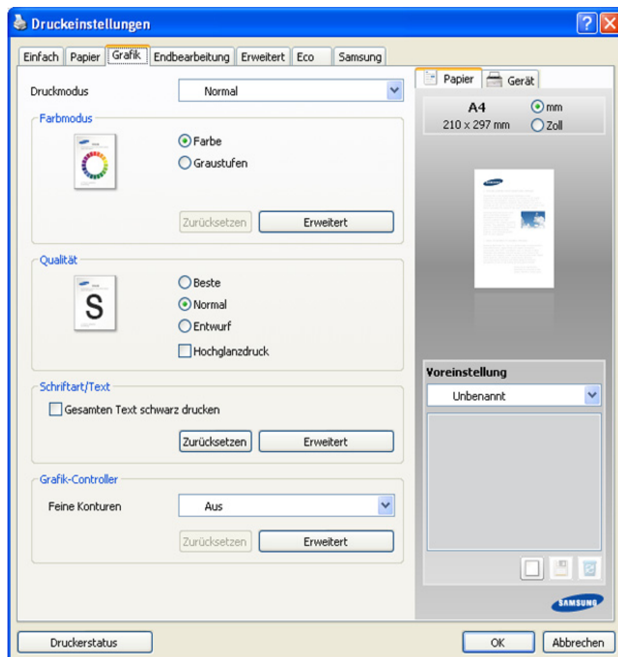
Ermöglicht Ihnen das Hinzufügen einer leeren oder bedruckten Trennseite zwischen Folien. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie **Folien** unter **Typ** aktivieren.

- **Kein Trennblatt:** Es werden keine Trennseiten zwischen den Folien eingefügt.
- **Gedrucktes Trennblatt:** Es wird dasselbe Bild auf den Trennseiten und auf den Folien eingefügt.
- **Leeres Trennblatt:** Es wird eine leere Seite zwischen den Folien eingefügt.
- **Papierzufuhr:** Wählen Sie das Fach mit dem Papier aus, das als Trennseite verwendet werden soll.

Registerkarte Grafik

Verwenden Sie die Registerkarte **Grafik**, um die Druckqualität an Ihre jeweiligen Anforderungen anzupassen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Grafik**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



Farbmodus

Sie können auch Farboptionen auswählen. Mit der Einstellung **Farbe** erreichen Sie in der Regel die besten Ergebnisse für Farbdokumente. Wenn Sie ein Farbdokument in Graustufen drucken möchten, sollten Sie die Option **Graustufen** verwenden.

Um die Farbe manuell anzupassen, klicken Sie auf **Erweitert**. Verschieben Sie einfach den Farbausgleichs-Schieberegler auf der Registerkarte **Einstellungen**, um die Farbe anzupassen, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Abgleich** für eine vom Treiber durchgeführte Farbanpassung zur allgemeinen Bildverarbeitung.

- Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter **Einstellungen** oder **Abgleich** auf die Standardwerte zurückgesetzt.
- Sie können das Bild unter der Option **Erweitert** ändern. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild importieren** und wählen Sie das gewünschte Bild aus.

- **Einstellungen:** Sie können die Darstellung von Bildern über die Einstellungen in der Option **Anpassungsstufen** anpassen.
- **Abgleich:** Sie können die Darstellung von Bildern über die Einstellungen in der Option **Gewichtung** anpassen. Die Option **Bildschirm** ermöglicht Ihnen die Auswahl von Optionen zur Konvertierung von Halbtonbildern in druckbare Binärbilder.

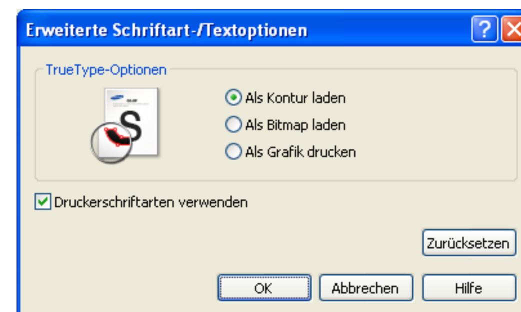
Qualität

Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Bei einer höheren Einstellung kann der Druckvorgang länger dauern. Wenn Sie **Hochglanzdruck** aktivieren, ermöglicht Ihnen das Gerät, den Ausdruck mit einem Glanzeffekt zu versehen.

Schriftart/Text

Aktivieren Sie **Gesamten Text schwarz drucken**, um ein Dokument unabhängig von der Farbe, in der es am Bildschirm angezeigt wird, schwarz zu drucken.

Erweitert



- **Automatisch:** Wählt automatisch eine Option für das beste Format aus. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*
- **Als Kontur laden:** Bei Auswahl dieser Option lädt der Treiber alle in dem Dokument verwendeten TrueType-Schriften, die nicht im Gerät gespeichert (resident) sind. Wenn Sie nach dem Ausdrucken des Dokuments feststellen, dass die Schriftarten nicht richtig gedruckt wurden, wählen Sie **Als Bitmap laden** und führen den Druckauftrag erneut aus.
- **Als Bitmap laden:** Wird diese Option gewählt, lädt der Treiber die Schriftdaten als Bitmap-Bilddaten. Dokumente mit komplizierten Schriften wie Koreanisch oder Chinesisch und verschiedene andere Schriftarten werden bei dieser Einstellung schneller gedruckt. **Als**

Bitmap laden ist nützlich für den Druck aus Adobe-Programmen.

- **Als Grafik drucken:** Wenn diese Option gewählt wird, lädt der Treiber alle Schriften als Grafik. Wenn Dokumente mit hohem Grafikanteil und relativ wenigen TrueType-Schriftarten gedruckt werden, kann die Druckgeschwindigkeit bei dieser Einstellung höher sein. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden.*
- **Native TrueType:** Wenn Ihr Gerät ein TrueType-Rasterungsgerät ist, wählen Sie diese Option, um die TrueType-Schrift als eine Konturschrift herunterzuladen. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*
- **Druckerschriftarten verwenden:** Wenn **Druckerschriftarten verwenden** aktiviert ist, verwendet der Drucker zum Ausdrucken des Dokuments die in seinem Speicher befindlichen (residenten) Schriften und lädt nicht die im Dokument verwendeten Schriftarten herunter. Da das Laden von Schriften Zeit erfordert, kann durch Auswahl dieser Option die Druckgeschwindigkeit erhöht werden. Bei Verwendung der Option **Druckerschriftarten verwenden** versucht der Drucker, die im Dokument verwendeten Schriften mit den im Arbeitsspeicher gespeicherten Schriften abzugleichen. Wenn Sie jedoch Schriften in Ihrem Dokument verwenden, die sich stark von den residenten Druckerschriften unterscheiden, weicht Ihre Druckausgabe stark von der Bildschirmanzeige ab.

Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter der Option **Erweitert** auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Grafik-Controller

Feine Konturen

Mit dieser Option können Benutzer die Kanten von Text und feinen Linien hervorheben, um die Lesbarkeit zu verbessern und die Registrierung jedes Farbkanals im Farbdruckmodus anzupassen.

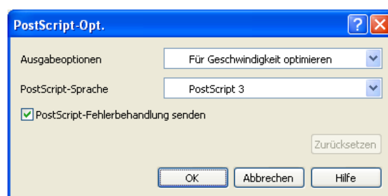
Erweitert

Rasterkomprimierung: Mit dieser Option bestimmen Sie den Komprimierungsgrad der Bilder bei der Übertragung von Daten von einem Computer auf einen Drucker. Wenn Sie für diese Option die Einstellung **Maximal** wählen, ist die Druckgeschwindigkeit hoch, aber die Druckqualität vermindert. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden.*

Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter der Option **Erweitert** auf die Standardwerte zurückgesetzt.

PostScript-Opt.

Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.



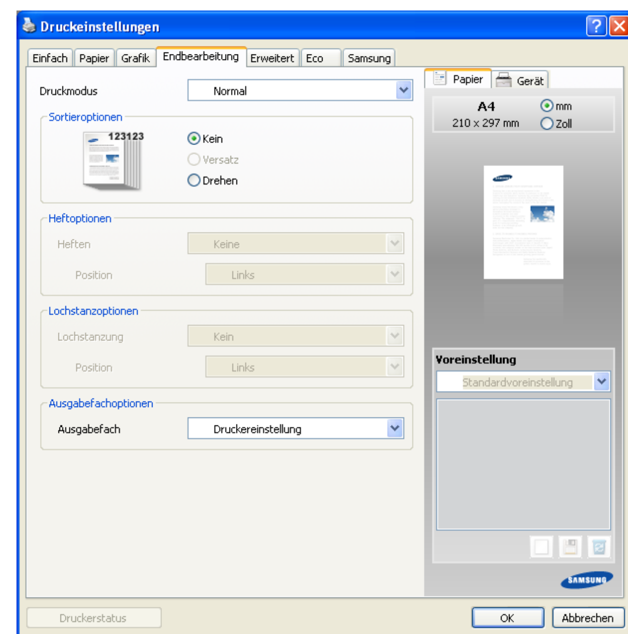
- **Ausgabeoptionen:** Diese Option ermöglicht die Auswahl des Ausgabeformats für PostScript-Dateien.
  - **Für Geschwindigkeit optimieren:** Allgemeines Format für PostScript-Dateien.
  - **Für Übertragbarkeit optimieren:** Erstellt eine Datei, die den so genannten „Adobe Document Structuring Conventions“ (ADSC) entspricht. Dies ist ein nützliches Format, das Sie für die Erstellung einer PostScript-Datei und den anschließenden Druck auf einem anderen Gerät verwenden sollten.
  - **Encapsulated PostScript (EPS):** Erstellt eine Datei als ein Bild. Dieses Format ist nützlich, wenn Sie die Datei als ein Bild in ein anderes Dokument einfügen möchten, das ausgehend von einem anderem Programm gedruckt wird.
  - **Archivformat:** Erstellt eine PostScript-Datei, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt verwenden können.
- **PostScript-Sprache:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Auswahl der PostScript-Sprachebene.
- **PostScript-Fehlerbehandlung senden:** Wenn diese Option aktiviert ist, druckt das Gerät eine Fehlerseite, wenn ein Fehler während des Drucks auftritt.

Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter **PostScript-Opt.** auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Registerkarte Endbearbeitung

Verwenden Sie die Registerkarte **Endbearbeitung**, um verschiedene Finishing-Optionen festzulegen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Endbearbeitung**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



- **Sortieroptionen:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Ausdrucke auf bequeme Weise zu sortieren.
  - **Kein:** Deaktiviert diese Option.
  - **Versatz:** Beim Drucken von mehreren Kopien versetzt diese Option die Ausgabeposition jedes Dokumentensatzes.

    Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Standard- oder Broschüren-Finisher installiert ist.

  - **Drehen:** Beim Druck von mehreren Kopien werden die Ausdrucke gekreuzt in Sätzen gestapelt.



- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Standard- oder Broschüren-Finisher nicht installiert ist.
- Diese Funktion ist nur für Druckmedien im Format US-Letter und DIN A4 verfügbar.
- Vor der Verwendung dieser Funktion müssen Sie Papier in die Fächer mit Einzug an der kurzen Seite und Einzug an der langen Seite einlegen. Beispiel: Das Papier in Fach 1 wird an der kurzen Seite eingezogen, in Fach 2 an der langen Seite.



- **Heftoptionen:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Angabe der Anzahl der Klammern sowie deren Position. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn der optionale Standard-Finisher oder der Broschüren-Finisher installiert ist*.
  - **Heften:** Wählen Sie für die Anzahl der Klammern entweder **1 Heftklammer** oder **2 Heftklammer** aus.
  - **Position:** Wählen Sie für die Position der Klammern entweder **Links**, **Rechts** oder **Oben** aus.



Wenn Sie den Hefter und den Locher zusammen verwenden, können Sie nur dieselbe Position für Heftung und Lochung auswählen.

1 Heftklammer, Links	1 Heftklammer, Rechts
	

2 Heftklammern, Links	2 Heftklammern, Rechts	2 Heftklammern, Oben
		

- **Lochstanzoptionen:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Angabe der Anzahl der Stanzlöcher sowie deren Position. Die Ausdrucke werden gelocht, um sie dann einzuheften. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn das optionale Lochstanz-Kit im optionalen Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist.*
  - **Lochstanzung:** Wählen Sie für die Anzahl der Stanzlöcher entweder **2 Löcher** oder **3 Löcher** aus. Abhängig vom Lochstanz-Kit wird **4 Löcher** anstelle von **3 Löcher** angezeigt.
  - **Position:** Wählen Sie für die Position der Stanzlöcher entweder **Links**, **Rechts** oder **Oben** aus.



Wenn Sie den Hefter und den Locher zusammen verwenden, können Sie nur dieselbe Position für Heftung und Lochung auswählen.

2 Löcher, Links	2 Löcher, Rechts	2 Löcher, Oben
		

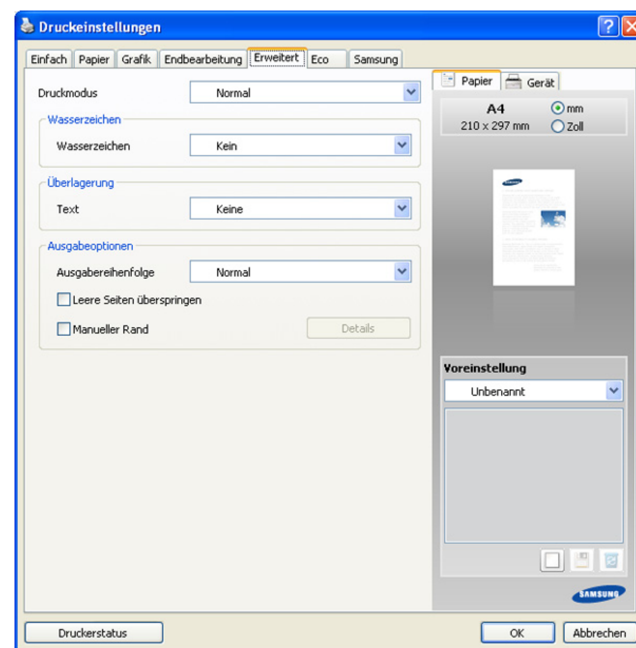
3 Löcher, Links	3 Löcher, Rechts
	

- **Ausgabefachoptionen:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung des Fachs, an das die gedruckten Dokumente ausgegeben werden „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49.

Registerkarte Erweitert

Verwenden Sie die Registerkarte **Erweitert**, um verschiedene Druckoptionen festzulegen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



Wasserzeichen

Mit dieser Option können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken (siehe „Wasserzeichen verwenden“ auf Seite 152).

Überlagerung

Sie werden oft an Stelle von Briefpapier verwendet (siehe „Verwenden von Überlagerungen“ auf Seite 153). *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden*.

Ausgabeoptionen

- **Ausgabereihenfolge:** Mit dieser Option können Sie einstellen, in welcher Reihenfolge die Seiten gedruckt werden sollen. Wählen Sie die gewünschte Reihenfolge in der Dropdown-Liste aus. ***Ungerade Seiten drucken*** *und* ***Gerade Seiten drucken*** *sind nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden*.
  - **Normal:** Diese Option ermöglicht, alle Seiten in normaler Reihenfolge von der ersten bis zur letzten Seite zu drucken.
  - **Reihenfolge umkehren:** Diese Option ermöglicht, alle Seiten in normaler Reihenfolge von der letzten bis zur ersten Seite zu drucken.
  - **Ungerade Seiten drucken:** Bei Auswahl dieser Option werden nur die ungeraden Seiten des Dokuments gedruckt.
  - **Gerade Seiten drucken:** Bei Auswahl dieser Option werden nur die geraden Seiten des Dokuments gedruckt.
- **Leere Seiten überspringen:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung, dass leere Vorlagenseiten nicht gedruckt werden sollen.
- **Manueller Rand:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung des Rands für die Bindung. Der Rand für die Bindung passt die Bindeposition an. *Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*
- **Erweitert:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die erweiterten Ausgabeoptionen für den Druck festzulegen. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*
  - **PostScript PassThrough:** Diese Option gibt an, ob PostScript-Daten gedruckt werden sollen, die von einer Anwendung erstellt werden, die den PostScript-Code für den Druck erzeugen kann. Die Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn diese Option aktiviert ist, funktionieren einige Druckoptionen wie etwa **Mehrere Seiten pro Blatt**, **Wasserzeichen**, **Broschüre**, **Posterdruck** und **Skalierungsoptionen** möglicherweise nicht richtig, wenn aus einer Anwendung heraus gedruckt wird, die den PostScript-Code für den Druck erstellen kann. Deaktivieren Sie in einem solchen Fall diese Option.



In einigen Fällen kann die Deaktivierung von **PostScript PassThrough** zu einer unerwarteten Ausgabe führen.



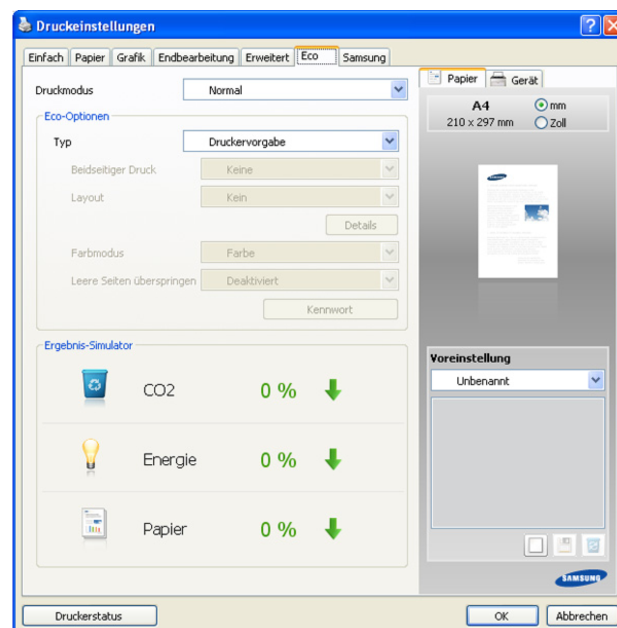
Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter der Option **Erweitert** auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Registerkarte Eco

Verwenden Sie die Registerkarte **Eco**, um verschiedene Druckoptionen festzulegen.

Die Registerkarte **Eco** ermöglicht Ihnen, Druckressourcen zu sparen und umweltfreundliche zu drucken. Bei Auswahl von **Eco-Druck** wird das Eco-Symbol ( ) bei einigen Optionen angezeigt. Außerdem sind einige Optionen im Eco-Modus nicht verfügbar.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Eco**, um die nachstehend aufgeführten Optionen anzuzeigen.



Eco-Optionen

- **Druckervorgabe:** Wenn Sie diese Option wählen, richtet sich diese Funktion nach der Einstellung, die Sie auf dem Bedienfeld des Geräts wählen.
- **Kein: Deaktiviert diese Option.**
- **Eco-Druck:** Der Eco-Modus wird aktiviert. Wählen Sie die Optionen **Beidseitiger Druck**, **Layout**, **Farbmodus** und **Leere Seiten überspringen** aus, die Sie im Eco-Modus verwenden möchten. Wenn Sie die Optionen der anderen Registerkarten nicht ändern, wird das Dokument wie im Eco-Modus festgelegt gedruckt.
- **Kennwort:** Wenn der Administrator **Ein-erzw.** unter **Standard-Oekomodus** für dieses Gerät festlegt, wird der Eco-Modus immer durch die Eco-Einstellungen des Geräts aktiviert, wenn die **Eco-Optionen** im Druckertreiber deaktiviert sind. Wenn Sie die Druckoptionen ändern müssen, klicken Sie auf **Kennwort** und geben Sie das Passwort ein oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Ergebnis-Simulator

Ergebnis-Simulator zeigt die verringerte Kohlendioxidemission, den verbrauchten Strom sowie die eingesparte Papiermenge gemäß den gewählten Einstellungen an.



- Die Ergebnisse werden auf der Grundlage berechnet, dass die Gesamtzahl der bedruckten Seiten ohne Leerseiten bei deaktiviertem Eco-Modus 100 beträgt.

- Herangezogen wird der CO2-Berechnungskoeffizient, der Strom- und Papierverbrauch des **IEA**, der Index des Ministeriums für innere Angelegenheiten und Kommunikation Japans und www.remanufactoring.org.uk. Jedes Modell verfügt über einen unterschiedlichen Index.
- Der Stromverbrauch im Druckmodus bezieht sich auf den durchschnittlichen Stromverbrauch beim Drucken dieses Geräts.
- Die tatsächlich eingesparte Menge variiert abhängig vom verwendeten Betriebssystem, von der Rechenleistung, von der Anwendungssoftware, von der Verbindungsmethode, vom Medientyp, vom Medienformat, von der Komplexität des Auftrags usw.

Registerkarte Samsung

Auf der Registerkarte **Samsung** werden der Copyright-Hinweis und die Versionsnummer des Treibers angezeigt. Wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist, haben Sie Zugriff auf die folgenden Dienste:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Samsung**, um die Optionen anzuzeigen.

Hilfe

Diese Option ermöglicht Ihnen, die **Hilfe**-Datei mittels eines Schlüsselwortes zu öffnen.

Service

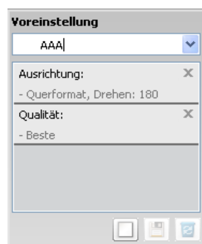
- **Nach Updates suchen:** Diese Option ermöglicht Ihnen, Aktualisierungen für Ihren Druckertreiber herunterzuladen.
- **Website Samsung:** Bei Auswahl dieser Option wird direkt die Samsung-Website aufgerufen.
- **Registrierung:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Registrierung Ihres Geräts.
- **Verbrauchsmaterial:** Mit dieser Option können Sie online Verbrauchsmaterialien bestellen.

Verwenden der Favoriteneinstellung

Die Option **Voreinstellung**, die auf jeder Registerkarte der Eigenschaften mit Ausnahme der Registerkarte **Samsung** angezeigt wird, ermöglicht Ihnen die Speicherung der aktuellen Eigenschaften zur zukünftige Verwendung.

So speichern Sie eine **Voreinstellung**:

1. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten wie gewünscht.
2. Geben Sie im Feld **Voreinstellung** einen Namen ein.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Daraufhin werden alle aktuellen Treibereinstellungen gespeichert.

   Wenn Sie die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen aktualisieren möchten, wählen Sie weitere Optionen aus und klicken Sie dann auf .

   Um eine gespeicherte Einstellung zu verwenden, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Voreinstellung** die entsprechende Einstellung aus.

   Das Gerät druckt nun entsprechend den Einstellungen für die von Ihnen gewählte Voreinstellung.

   Um eine gespeicherte Einstellung zu löschen, wählen Sie sie in der Dropdown-Liste **Voreinstellung** aus und klicken dann auf .

   Sie können die Standardeinstellungen des Druckers wiederherstellen, indem Sie in der Dropdown-Liste **Voreinstellung** die Option **Standardvoreinstellung** wählen.

Hilfe verwenden

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das Fragezeichen und klicken Sie dann auf eine beliebige Option, über die Sie nähere Informationen erhalten möchten. Daraufhin wird ein Pop-up-Fenster mit Informationen über die vom Treiber bereitgestellte Funktion der Option angezeigt.

Wenn das Fragezeichen nicht angezeigt wird, wählen Sie die Option, zu der Sie weitere Informationen anzeigen möchten, und drücken Sie dann **F1** auf Ihrer Tastatur.



Wenn Sie per Schlüsselwort Informationen suchen möchten, klicken Sie im Fenster **Druckeinstellungen** auf die Registerkarte **Samsung**, und geben Sie ein Schlüsselwort in die Eingabezeile der Option **Hilfe** ein. Um Informationen über Verbrauchsmaterialien, Treiberaktualisierungen, die Registrierung etc. zu erhalten, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen.

Geräteoptionen einstellen

Wenn Sie das optionale Zubehör wie etwa den Doppelkassetten-Papiereinzug, den Standard-Finisher etc. installieren, erkennt dieses Gerät automatisch dieses Zubehör und richtet es ein. Wenn Sie das von Ihnen installierte optionale Zubehör nicht mit dem aktuellen Treiber verwenden können, dann können Sie das optionale Zubehör unter **Geräteoptionen** einrichten. Mit Job-Accounting können Sie mit der entsprechenden Berechtigung drucken.

1. Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
2. Unter Windows 2000 wählen Sie **Einstellungen** > **Drucker**.
   - Unter Windows XP/2003 wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
   - Unter Windows 2008/Vista wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker**.
   - Wählen Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Geräte und Drucker** aus.
   - Unter Windows Server 2008 R2 wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware** > **Geräte und Drucker**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Gerät.
4. Unter Windows XP/2003/2008/Vista wählen Sie die Option **Eigenschaften**.
   - Wählen Sie für den PS-Treiber den entsprechenden PS-Treiber aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um **Eigenschaften** zu öffnen.

   Unter Windows 7 und Windows Server 2008 R2 wählen Sie aus den Kontextmenüs **Druckereigenschaften** aus.

Falls **Druckereigenschaften** das Zeichen ► anzeigt, können Sie andere Druckertreiber auswählen, die mit dem gewählten Drucker verbunden sind.

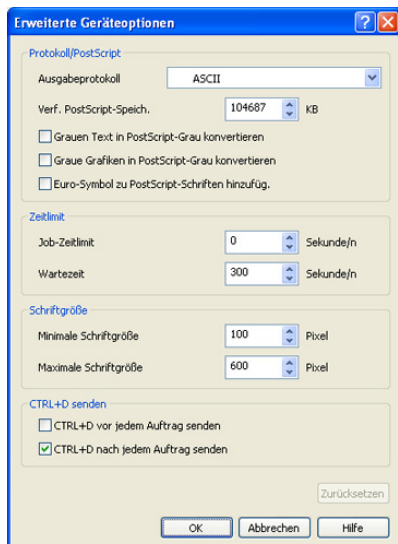
5. Wählen Sie **Geräteoptionen**.

   Das Fenster **Eigenschaften** kann abhängig vom verwendeten Treiber oder Betriebssystem variieren.

6. Wählen Sie die entsprechende Option aus.
   - **Papierfachoptionen:** Wählen Sie das von Ihnen installierte optionale Fach. Sie können das **Fach 3, 4** (Doppelkassetten-Papiereinzug) oder **Hohe Kapazität** (Papiereinzug mit hoher Kapazität) wählen. Darüber hinaus werden unter **Erweitert** Fachinformationen angezeigt, und Sie können das Papierformat und den Papiertyp festlegen. Wenn Sie **Zurücksetzen** wählen, werden die Einstellungen unter **Erweitert** auf die Standardwerte zurückgesetzt.
   - **Finisher-Optionen:** Wählen Sie den von Ihnen installierten optionalen Finisher. Sie können **Standard-Finisher (1K)** oder **Broschüren-Finisher (3K)** auswählen.
   - **Speicheroptionen:** Wählen Sie die im Gerät installierte Speicherkapazität. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*
   - **Lochzangenoptionen:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie **Finisher-Optionen** festlegen. Wählen Sie das von Ihnen installierte optionale Lochstanz-Kit. Sie können **2/3 Loch** oder **2/4 Loch** auswählen.

     Das verfügbare Locher-Kit kann von Land zu Land unterschiedlich sein. Wenden Sie sich an Ihren örtlichen Samsung-Händler bzw. an den jeweiligen Händler, bei dem Sie das Gerät erworben haben.

   - **Erweitert:** Wählen Sie eine der Optionen aus. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*



- **Ausgabeprotokoll:** Gibt das Protokoll an, das der Drucker für Druckaufträge verwenden wird.

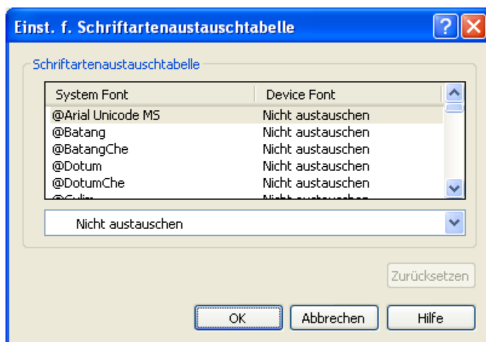
  Wenn Sie auf **ASCII** klicken, werden Daten im ASCII-Format (7-Bit) gesendet. Der Druck kann hierdurch etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen, aber die Daten können über jeden E/A-Kanal wie etwa einen seriellen, parallelen oder Netzwerkanschluss übertragen werden. Wenn Sie auf **Binär** (Binary Communications Protocol) oder **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol) klicken, werden alle Daten mit Ausnahme spezieller Steuerzeichen im binären (8-Bit) Format gesendet. Die binären Formate können über parallele oder serielle Kommunikationsports gesendet werden. Die Übertragung erfolgt schneller als die Übertragung von Daten im ASCII-Format.
- **Verf. PostScript-Speich.:** Gibt den verfügbaren PostScript-Speicher an. Dies ist eine Teilmenge des gesamten physikalischen Speichers des Druckers. Normalerweise empfiehlt sich die Verwendung der vom Hersteller Ihres Druckers festgelegten Standardeinstellung.
- **Grauen Text in PostScript-Grau konvertieren:** Gibt an, ob reines Grau (RGB-Wert) im Text in das vom PostScript-Treiber bereitgestellte Grau konvertiert werden soll oder nicht.
- **Graue Grafiken in PostScript-Grau konvertieren:** Gibt an, ob reines Grau (RGB-Wert) in Grafiken in das vom PostScript-Treiber bereitgestellte Grau konvertiert werden soll oder nicht.
- **Euro-Symbol zu PostScript-Schriften hinzufüg.:** Gibt an, ob die Geräteschriften um das Euro-Zeichen ergänzt werden sollen oder nicht.
- **Job-Zeitlimit:** Gibt an, wie lange die Übertragung des Dokuments vom Computer zum Drucker dauern darf, bevor der Drucker den Versuch, das Dokument zu drucken, abbricht. Wenn Sie 0 eingeben, versucht der Drucker unbegrenzt, das Dokument zu drucken.
- **Wartezeit:** Gibt an, wie lange der Drucker auf den Erhalt von mehr PostScript-Informationen vom Computer wartet. Nach Ablauf der angegebenen Zeit versucht der Drucker nicht weiter, das Dokument zu drucken, sondern druckt eine Fehlermeldung aus. Wenn Sie beabsichtigen, ein sehr komplexes Dokument zu drucken, sollten Sie diesen Wert erhöhen. Wenn Sie 0 angeben, wartet der Drucker unbegrenzt.
- **Minimale Schriftgröße:** Gibt die minimale Schriftgröße (in Pixeln) an, für die der PostScript-Treiber TrueType-Schriften als Konturschriften (Typ 1) herunterlädt. Eine Schrift, die kleiner als die minimale Einstellung ist, wird als Bitmap-Schrift (Typ 3) heruntergeladen. Mit dieser Option können Sie die Einstellung „Automatisch“ für die **Erweiterte Schriftart-/Textoptionen** weiter anpassen (siehe „Erweitert“ auf Seite 144).
- **Maximale Schriftgröße:** Gibt die maximale Schriftgröße (in Pixeln) an, für die der PostScript-Treiber TrueType-Schriften als Bitmap-Schriften (Typ 3) herunterlädt. Eine Schrift, die größer als die maximale Einstellung ist, wird als Konturschrift (Typ 1) heruntergeladen. Mit dieser Option können Sie die automatische Einstellung weiter anpassen oder die Einstellung **Als Bitmap laden** für die **Erweiterte Schriftart-/Textoptionen** umgehen (siehe „Erweitert“ auf Seite 144).
- **CTRL+D vor jedem Auftrag senden:** Gibt an, ob der Drucker bei jedem neuen PostScript-Dokument zurückgesetzt wird oder nicht. Die Option ist standardmäßig deaktiviert. Durch die Tastenkombination STRG+D wird Ihr Drucker auf die Standardeinstellung zurückgesetzt, um zu gewährleisten, dass der aktuelle Druckauftrag nicht durch ältere Aufträge beeinträchtigt wird. Die Tastenkombination STRG+D kann dazu führen, dass ein Druckauftrag nicht ordnungsgemäß gedruckt wird, wenn Ihr Drucker über ein Netzwerk angeschlossen ist. Wenn Ihr Dokument nicht gedruckt wird, wenn es an einen über einen parallelen oder seriellen Port angeschlossenen Drucker gesendet wird, aktivieren Sie diese Option.

- **CTRL+D nach jedem Auftrag senden:** Gibt an, ob der Drucker am Ende jedes PostScript-Dokuments zurückgesetzt wird oder nicht. Die Option ist standardmäßig aktiviert. Durch die Tastenkombination STRG+D wird Ihr Drucker auf die Standardeinstellung zurückgesetzt, um zu gewährleisten, dass zukünftige Aufträge nicht durch den aktuellen Druckauftrag beeinträchtigt werden. Die Tastenkombination STRG+D kann dazu führen, dass ein Druckauftrag nicht ordnungsgemäß gedruckt wird, wenn Ihr Drucker über ein Netzwerk angeschlossen ist. Wenn Ihr Dokument nicht gedruckt wird, wenn es an einen Netzwerkdrucker gesendet wird, deaktivieren Sie diese Option.



Wenn Sie auf **Zurücksetzen** klicken, werden die Einstellungen unter **Erweitert** auf die Standardwerte zurückgesetzt.

- **Schriftenaustausch:** Zeigt die Schriftaustauschtabelle und Optionen für die Änderung der TrueType-zu-Drucker-Schriftzuordnung an. *Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PS-Druckertreiber verwenden.*



- **Auftragsprotokollierung:** Ermöglicht Ihnen, Benutzer-ID und Konto-ID zu jedem gedruckten Dokument zuzuweisen.



- **Benutzerberechtigung:** Wenn Sie diese Option aktivieren, können nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung einen Druckauftrag starten.
- **Gruppenberechtigung:** Wenn Sie diese Option aktivieren, können nur Gruppen mit der entsprechenden Berechtigung einen Druckauftrag starten.



- Wenn Sie ein Job-Accounting-Passwort verschlüsseln möchten, aktivieren Sie **Verschlüsselung des Druckauftragskontos**.
- Administratoren können auf dem Bedienfeld oder im SyncThru™ Web Service das Job-Accounting aktivieren und Berechtigungen konfigurieren. Ausführliche Informationen über diesen Service finden Sie im Administratorhandbuch.

7. Klicken Sie mehrmals auf **OK**, bis das Fenster **Eigenschaften** oder **Druckereigenschaften** geschlossen wird.

Verwenden von speziellen Druckfunktionen

Nachfolgend sind die speziellen Druckfunktionen aufgeführt:

- „Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier“ auf Seite 150.
- „Drucken von Postern“ auf Seite 150.
- *** 'Broschüren drucken' on page 151 ***.
- „Drucken auf beide Papierseiten“ auf Seite 151.
- „Größe um den Prozentsatz Ihres Dokuments ändern“ auf Seite 152.
- „Anpassen eines Dokuments an ein ausgewähltes Papierformat“ auf Seite 152.
- „Wasserzeichen verwenden“ auf Seite 152.
- „Verwenden von Überlagerungen“ auf Seite 153.

Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier

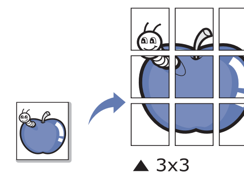
Sie können die Anzahl der Seiten auswählen, die auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden sollen. Wenn Sie mehr als eine Seite auf ein Blatt drucken möchten, werden die Seiten verkleinert und in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge angeordnet. Sie können bis zu 16 Seiten auf ein Blatt drucken.



1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Mehrere Seiten pro Blatt** die Option **Typ**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenrand**, wenn jede Seite auf dem Blatt einen Rand erhalten soll.
4. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten (2, 4, 6, 9 oder 16), die pro Blatt gedruckt werden sollen.
5. Wählen Sie bei Bedarf in der Dropdown-Liste **Seitenreihenfolge** die Seitenreihenfolge.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie **Originalgröße**, **Papierzufuhr** und **Typ** aus.
7. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Drucken von Postern

Mit dieser Funktion können Sie ein einseitiges Dokument auf 4, 9 oder 16 Blätter drucken, die dann zu einem Poster zusammengesetzt werden können.

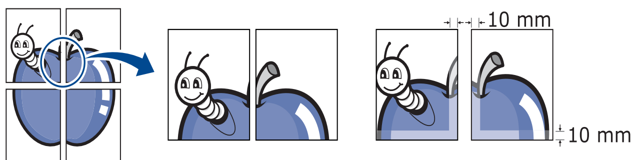


▲ 3x3

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Posterdruck** die Option **Typ**.
3. Wählen Sie das gewünschte Seitenlayout aus.

   Spezifikation des Seitenlayouts:

   - **Poster 2x2:** Das Dokument wird vergrößert und auf 4 Seiten aufgeteilt.
   - **Poster 3x3:** Das Dokument wird vergrößert und auf 9 Seiten aufgeteilt.
   - **Poster 4x4:** Das Dokument wird vergrößert und auf 16 Seiten aufgeteilt.
4. Wählen Sie einen Wert für **Posterüberlappung**. Geben Sie die **Posterüberlappung** in Millimetern oder Zoll an, indem Sie die Optionsschaltfläche oben rechts auf der Registerkarte **Einfach** auswählen, um das Zusammenfügen der einzelnen Seiten zu erleichtern.



5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie **Originalgröße**, **Papierzufuhr** und **Typ** aus.
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.
7. Stellen Sie das Poster her, indem Sie die einzelnen Ausdrucke zusammensetzen.

Broschüren drucken

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument beidseitig bedrucken und die Seiten so anordnen, dass sie in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergeben.

- Wenn Sie mittels der Option **Falten** oder **Falten und Heften** mit dem Broschüren-Finisher drucken, können Sie das Papier nur in die Papierfächer einlegen, die das Papier an der kurzen Seite einziehen.
- Wenn Sie eine Broschüre erstellen möchten, müssen Sie auf Papier im Format US-Letter, US-Legal, A4, JIS B5, US-Statement, US-Executive, A5, 8K, 16K, US-Ledger, Tabloid Extra, A3 oder JIS B4 drucken.

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach** und wählen Sie die Option **Broschüre** aus der Dropdown-Liste **Typ** aus.
3. Wählen Sie die **Faltmethode**. Wenn Sie ein Dokument mit sehr vielen Seiten drucken möchten, wählen Sie **In Sets unterteilen**, um die ausgegebene Broschüre in mehrere Teile zu unterteilen. Ein Teil kann maximal 15 Seiten umfassen.

   Beispiel: Sie kopieren 80 Seiten eines Dokuments und legen die Zahl auf 10 fest.

   - Erster Teil: 1-40 Seiten (10 Bögen)

   - Zweiter Teil: 41-80 Seiten (10 Bögen)
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie dann die gewünschte Option aus.
   - **Faltoptionen:** Sie können diese Option verwenden, wenn ein optionaler Broschüren-Finisher installiert ist.

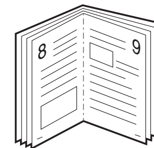
     Wenn Sie **Falten** oder **Falten und Heften** auswählen, ist **Broschüren-Fach** nur unter **Ausgabefachoptionen** verfügbar (siehe „Ausgabefachoptionen“ auf Seite 146). Ein Teil mit mehr als 15 Bögen wird jedoch nicht an das Broschüren-Fach ausgegeben, sondern an das Finishing-Fach.

     - **Kein:** Deaktiviert diese Funktion.
     - **Falten:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Mitte einer Broschüre zu falten.
     - **Falten und Heften:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Mitte einer Broschüre zu heften und zu falten.
   - **Bund:** Diese Option ermöglicht Ihnen, Bilder zu verschieben, um einen Rand in der Mitte für eine Broschüre zu erstellen.
   - **Rechte Bindung:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Reihenfolge zum Lesen der Seiten auszuwählen: rechts nach links oder links nach rechts.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie **Originalgröße**, **Papierzufuhr** und **Typ** aus.

   Die Option **Broschüre** ist nicht für alle Papierformate verfügbar. Um das verfügbare Papierformat für diese Funktion zu ermitteln, wählen Sie das verfügbare Papierformat auf der Registerkarte **Papier** unter der Option **Originalgröße** aus.

   Wenn Sie ein nicht verfügbares Papierformat auswählen, wird diese Option automatisch abgebrochen. Wählen Sie nur verfügbare Papierformate aus. (Papier ohne die Zeichen ⚠ oder ).
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.



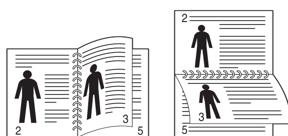
Drucken auf beide Papierseiten

Sie können ein Papier beidseitig bedrucken. Entscheiden Sie vor dem Druck, wie das gedruckte Dokument ausgerichtet sein soll. Diese Funktion steht nur für Papier im Format Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 oder JIS B4 zur Verfügung.

- Wenn Sie diese Funktion mit **Rechtes Papierfach** als Ausgabefach verwenden (siehe „Ausgabefachoptionen“ auf Seite 146), kann sich die Druckgeschwindigkeit verringern. Wir empfehlen, andere Fächer als Ausgabefach zu verwenden.
- Führen Sie keinen beidseitigen Druck bei speziellen Druckmedien wie etwa Etiketten, Umschlägen oder dickem Papier durch. Dies kann zu Papierstaus oder zu einer Beschädigung des Geräts führen.

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfach**.
3. Wählen Sie im Bereich **Beidseitiger Druck** die gewünschte Bindungsoption aus.
   - **Druckervorgabe:** Wenn Sie diese Option wählen, richtet sich diese Funktion nach der Einstellung, die Sie auf dem Bedienfeld des Geräts wählen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden.

- **Kein:** Deaktiviert diese Funktion.
- **Lange Seite:** Diese Option ist das normale, beim Binden von Büchern verwendete Layout.



- **Kurze Seite:** Diese Option ist das normale, beim Binden von Kalendern verwendete Layout.

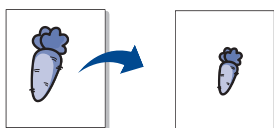


- **Umgekehrter beidseitiger Druck:** Aktivieren Sie diese Option, um die Druckreihenfolge beim beidseitigen Druck umzukehren.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie **Originalgröße**, **Papierzufuhr** und **Typ** aus.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Größe um den Prozentsatz Ihres Dokuments ändern

Die Größe eines Dokuments kann für den Ausdruck verkleinert oder vergrößert werden. Geben Sie hierzu den gewünschten Prozentsatz ein.



1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**.
3. Wählen Sie das tatsächliche Papierformat der Vorlagen unter **Originalgröße** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Prozentsatz** den gewünschten Skalierungsfaktor ein.

   Sie können auch auf die Pfeile nach oben/unten klicken, um den Skalierungsfaktor auszuwählen.

   Sie können diese Funktion nicht verwenden, wenn Sie ein Papierformat unter **Ausgabeformat** auswählen.

5. Wählen Sie die **Papierzufuhr** und den **Typ** aus.
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Anpassen eines Dokuments an ein ausgewähltes Papierformat

Mit dieser Druckerfunktion können Sie Ihren Druckauftrag unabhängig von der Größe des Dokuments an jedes gewählte Papierformat anpassen. Diese Option ist hilfreich, um Details auf einem kleinformatigen Dokument zu überprüfen.



1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**.
3. Wählen Sie das tatsächliche Papierformat der Vorlagen unter **Originalgröße** aus.
4. Wählen Sie das Format des im Fach befindlichen, zu bedruckenden Papiers unter **Ausgabeformat** aus.
5. Wählen Sie die **Papierzufuhr** und den **Typ** aus.
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Wasserzeichen verwenden

Mit der Wasserzeichenoption können Sie Text über ein vorhandenes Dokument drucken. Sie können beispielsweise „ENTWURF“ oder „VERTRAULICH“ in großen grauen Buchstaben quer über die erste Seite oder alle Seiten eines Dokuments drucken.



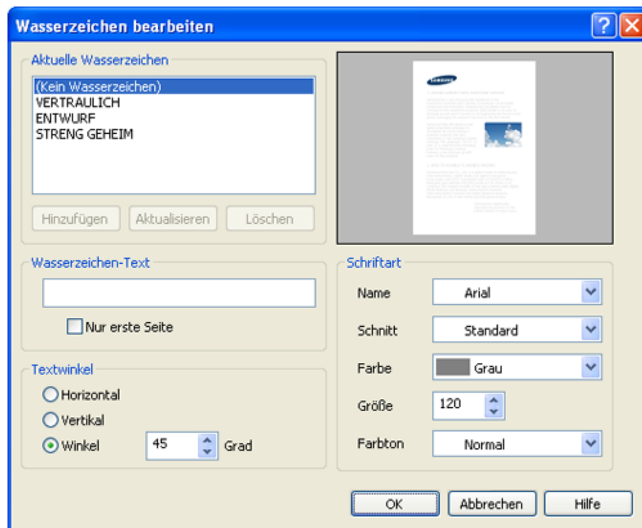
Es sind verschiedene Wasserzeichen in Ihrem Gerät voreingestellt. Sie können diese Wasserzeichen verändern oder neue Wasserzeichen zur Liste hinzufügen.

Vorhandenes Wasserzeichen verwenden

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** das gewünschte Wasserzeichen aus. Das ausgewählte Wasserzeichen wird im Vorschaufenster angezeigt.
3. Klicken Sie mehrmals auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster „Drucken“ geschlossen wird.

Wasserzeichen erstellen

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** die Option **Bearbeiten** aus dem Dropdown-Listenfeld **Wasserzeichen** aus. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.



3. Geben Sie den gewünschten Text für das Wasserzeichen in das Feld **Wasserzeichen-Text** ein. Der Text darf bis zu 256 Zeichen lang sein. Der Text wird im Vorschaufenster angezeigt.

   Wenn das Kontrollkästchen **Nur erste Seite** aktiviert ist, wird das Wasserzeichen nur auf die erste Seite gedruckt.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für das Wasserzeichen aus.

   Im Bereich **Schriftart** können Sie Schriftart, Schriftstil, Schriftfarbe, Schriftgröße und Schattierung auswählen; im Bereich **Textwinkel** stellen Sie den Winkel für das Wasserzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um ein neues Wasserzeichen in die Liste **Aktuelle Wasserzeichen** aufzunehmen.
6. Klicken Sie nach Abschluss der Bearbeitung mehrfach auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Wenn Sie das Wasserzeichen nicht mehr drucken möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kein** den Eintrag **Wasserzeichen**.

Wasserzeichen bearbeiten

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und wählen Sie die Option **Bearbeiten** aus der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** aus. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu bearbeitende Wasserzeichen und ändern Sie den Text und die Optionen für das Wasserzeichen.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Wasserzeichen löschen

1. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und wählen Sie die Option **Bearbeiten** aus der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** aus. Das Fenster **Wasserzeichen bearbeiten** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Aktuelle Wasserzeichen** das zu löschende Wasserzeichen aus und klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Verwenden von Überlagerungen

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie den PCL-Druckertreiber verwenden.

Was ist eine Überlagerung?

Eine Überlagerung ist ein Text und/oder Bild, der/das auf der Festplatte des Computers in einem speziellen Dateiformat gespeichert ist und auf jedes beliebige Dokument gedruckt werden kann. Sie werden oft an Stelle von Firmenbögen verwendet. Beispiel: Statt Papier mit Ihrem Briefkopf zu verwenden, können Sie eine Überlagerung mit dem Briefkopf erstellen. Wenn Sie dann einen Brief mit dem Briefkopf Ihrer Firma drucken möchten, müssen Sie nicht erst das vorbedruckte Papier in das Gerät einlegen. Drucken Sie die Briefkopf-Überlagerung ganz einfach auf Ihr Dokument.



Neue Seitenüberlagerung erstellen

Damit Sie die Überlagerung verwenden können, müssen Sie eine neue Seitenüberlagerung mit Ihrem Firmenlogo erstellen.

1. Erstellen oder öffnen Sie ein Dokument, das den Text oder das Bild enthält, den bzw. das Sie für eine Seitenüberlagerung verwenden möchten. Ordnen Sie die Elemente so an, wie sie beim Drucken erscheinen sollen.
2. Öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen**, um das Dokument als Überlagerung zu speichern (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Text** die Option **Bearbeiten**. Das Fenster **Überlagerung bearbeiten** wird geöffnet.



4. Klicken Sie im Fenster **Überlagerung bearbeiten** auf **Erstellen**.
5. Geben Sie im Fenster **Speichern unter** im Feld **Dateiname** einen aus maximal acht Zeichen bestehenden Namen ein. Wählen Sie bei Bedarf den Dateipfad. (Der voreingestellte Pfad ist C:\Formover.)
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Name wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen.
7. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.
8. Die Datei wird nicht ausgedruckt, sondern auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert.

Das Format der Überlagerung muss dem Format des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten. Verwenden Sie für Wasserzeichen keine Überlagerungen.

Seitenüberlagerung verwenden

Eine einmal erstellte Seitenüberlagerung steht für den Ausdruck mit Ihrem Dokument bereit. So drucken Sie eine Überlagerung auf ein Dokument:

1. Erstellen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Um die Druckeinstellungen von der Anwendungssoftware aus zu ändern, öffnen Sie das Fenster **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
4. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld **Text** die gewünschte Überlagerung aus.
5. Wenn Sie die gesuchte Überlagerungsdatei im Dropdown-Listenfeld **Text** nicht finden können, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Liste aus und klicken Sie dann auf **Laden**. Wählen Sie die Überlagerungsdatei, die Sie verwenden möchten.

   Wenn Sie die Überlagerungsdatei auf einem externen Datenträger gespeichert haben, können Sie sie ebenfalls im Fenster **Laden** aufrufen.

   Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird in das Feld **Liste der Überlagerungen** aufgenommen und kann gedruckt werden. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die gewünschte Überlagerung aus.
6. Aktivieren Sie erforderlichenfalls das Kontrollkästchen **Überlagerung beim Drucken bestätigen**. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird bei jeder Übergabe eines Dokuments an den Drucker ein Meldungsfenster angezeigt, in dem Sie angeben müssen, ob eine Überlagerung auf das Dokument gedruckt werden soll.

   Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist und eine Überlagerung ausgewählt wurde, wird sie automatisch mit Ihrem Dokument gedruckt.
7. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

   Die ausgewählte Überlagerung wird auf Ihrem Dokument gedruckt.

Die Auflösung der Überlagerung muss der Auflösung des Dokuments entsprechen, über das Sie die Überlagerung drucken möchten.

Seitenüberlagerung löschen

Nicht mehr benötigte Seitenüberlagerungen können gelöscht werden.

1. Klicken Sie im Fenster **Druckeinstellungen** auf die Registerkarte **Erweitert**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Bearbeiten** die Option **Text**.
3. Wählen Sie im Feld **Liste der Überlagerungen** die Überlagerung, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.
5. Wenn ein Bestätigungsfenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**, bis das Fenster **Drucken** geschlossen wird.

Banner-Druck

Geräte-Setup

1. Rufen Sie die **Schachteinst.** auf, um das Papierformat im Mehrzweckschacht festzulegen (siehe „*** 'Papierfacheinstellung' on page 49 ***“ auf Seite 46).
2. Klicken Sie auf die Pfeile, um das Papierformat anzupassen.

Die Papierverarbeitung reicht von 98 bis 320 mm Breite und von 148 bis 1.200 mm Länge.

Druckertreibereinstellungen

1. Rufen Sie die Registerkarte **Papier** auf, um das Papierformat im Mehrzweckschacht festzulegen (siehe „*** 'Papieroptionen' on page 143 ***“ auf Seite 168).
2. Wählen Sie die Option **Bearbeiten** in der Dropdown-Liste **Originalgröße**.
3. Nehmen Sie die entsprechenden Eingaben in den Feldern **Benutzereigener Name** und **Liste benutzereigener Papierformate** vor und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Wählen Sie die Option **Wie Originalgröße** in der Dropdown-Liste **Ausgabeformat**.
5. Wählen Sie die Option **Mehrzweckschacht** in der Dropdown-Liste **Papierzufuhr** und klicken Sie dann auf **OK**.

Verwenden von Direktdruck-Dienstprogramm

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie mit dem Direct Printing Utility PDF-Dateien drucken können, ohne die Dateien zu öffnen.



- Um mithilfe dieses Programms PDF-Dateien zu drucken, sollte ein Festplattenlaufwerk in Ihrem Gerät installiert sein.
- PDF-Dateien mit Druckbeschränkung können nicht gedruckt werden. Deaktivieren Sie die Druckbeschränkungsoption und wiederholen Sie den Druckvorgang.
- PDF-Dateien mit Beschränkung durch ein Passwort können nicht gedruckt werden. Deaktivieren Sie die Passwortoption und wiederholen Sie den Druckvorgang.
- Ob eine PDF-Datei mithilfe des Direct Printing Utility gedruckt werden kann oder nicht, hängt davon ab, wie die PDF-Datei erstellt wurde.
- Das Direct Printing Utility unterstützt die PDF-Version 1.7 und frühere Versionen. Bei höheren Versionen müssen Sie die Datei öffnen, um sie zu drucken.

Was ist Direct Printing Utility?

Das Direct Printing Utility sendet PDF-Dateien direkt an Ihr Gerät, so dass Sie die Dateien nicht öffnen müssen. Dabei werden die Daten mit Hilfe des Windows-Spooler über den Port des Druckertreibers gesendet. Das Dienstprogramm unterstützt ausschließlich das PDF-Format.

Um dieses Programm zu installieren, wählen Sie bei der Installation **Erweiterte Installation** -> **Benutzerdefinierte Installation** und markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn Sie den Druckertreiber installieren.

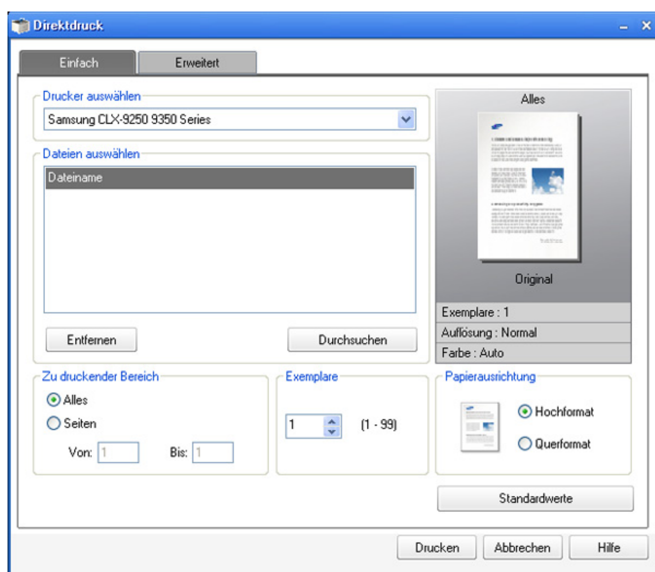
Drucken

Es gibt mehrere Möglichkeiten, mit dem Direct Printing Utility zu drucken.

Über das Fenster „Direktdruck“

1. Wählen Sie im Menü **Start Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility aus.

   Das Fenster „Direktdruck“ wird geöffnet.



2. Wählen Sie Ihr Gerät in der Dropdown-Liste **Drucker auswählen** aus und klicken Sie dann auf **Durchsuchen**.
3. Wählen Sie die zu druckende PDF-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die PDF-Datei wird zum Bereich **Dateien auswählen** hinzugefügt.
4. Passen Sie die Geräteeinstellungen Ihren Wünschen entsprechend an.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Die ausgewählte PDF-Datei wird an das Gerät gesendet.

Über das Kontextmenü

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei, die Sie drucken möchten, und wählen Sie **Direktdruck**.

   Das Fenster „Direct Printing Utility“ wird geöffnet, und die PDF-Datei wird hinzugefügt.
2. Wählen Sie das Gerät, das Sie verwenden möchten.
3. Passen Sie die Geräteeinstellungen Ihren Wünschen entsprechend an.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Die ausgewählte PDF-Datei wird an das Gerät gesendet.

Standardeinstellungen für Drucken ändern



Die Einstellungen der meisten Windows-Anwendungen haben Vorrang vor den Einstellungen, die Sie im Druckertreiber angegeben haben. Ändern Sie alle verfügbaren Druckeinstellungen zunächst in der Anwendungssoftware und anschließend die verbleibenden Einstellungen im Druckertreiber.

1. Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
2. Unter Windows 2000 wählen Sie **Einstellungen** > **Drucker**.
   - Unter Windows XP/2003 wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
   - Unter Windows 2008/Vista wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker**.
   - Wählen Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Geräte und Drucker** aus.
   - Unter Windows Server 2008 R2 wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware** > **Geräte und Drucker**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Gerät.
4. Unter Windows 2000, XP, 2003 und Vista wählen Sie die Option **Druckeinstellungen**.

   Unter Windows 7 und Windows Server 2008 R2 wählen Sie in den Kontextmenüs die Option **Druckeinstellungen**.

   Falls **Druckeinstellungen** das Zeichen ► anzeigt, können Sie andere Druckertreiber auswählen, die mit dem gewählten Drucker verbunden sind.
5. Ändern Sie die Einstellungen auf den Registerkarten.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wenn Sie die Einstellungen für jeden Druckauftrag ändern möchten, ändern Sie sie unter **Druckeinstellungen**.

Festlegen Ihres Geräts als Standardgerät

1. Klicken Sie auf das Windows-Menü **Start**.
2. Unter Windows 2000 wählen Sie **Einstellungen** > **Drucker**.
   - Unter Windows XP/2003 wählen Sie **Drucker und Faxgeräte**.
   - Unter Windows 2008/Vista wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Drucker**.
   - Wählen Sie unter Windows 7 **Systemsteuerung** > **Hardware und Sound** > **Geräte und Drucker** aus.

- Unter Windows Server 2008 R2 wählen Sie **Systemsteuerung** > **Hardware** > **Geräte und Drucker**.

3. Wählen Sie Ihr Gerät aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Gerät und wählen Sie **Als Standarddrucker festlegen**.

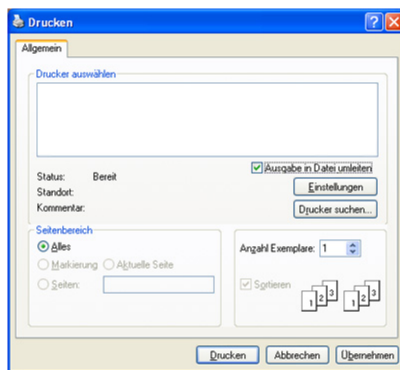
Unter Windows 7 und Windows Server 2008 R2 können Sie bei Einträgen unter **Als Standarddrucker festlegen**, die mit ► gekennzeichnet sind, andere Druckertreiber auswählen, die mit dem ausgewählten Drucker verknüpft sind.

Drucken in Dateien (PRN)

Manchmal müssen Sie die Druckdaten als eine Datei speichern.

So erstellen Sie eine Datei:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausgabe in Datei umleiten** im Fenster **Drucken**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Geben Sie den Zielpfad und den Dateinamen ein und klicken Sie dann auf **OK**.

   Beispiel: **c:\Temp\Dateiname**.

Wenn Sie nur den Dateinamen eingeben, wird die Datei automatisch unter **Eigene Dokumente**, **Dokumente und Einstellungen** oder **Benutzer** gespeichert. Der gespeicherte Ordner kann je nach Betriebssystem oder verwendeter Anwendung von den hier gezeigten Optionen abweichen.

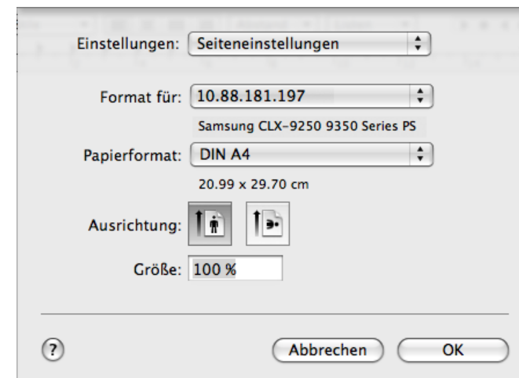
Drucken mit einem Macintosh

In diesem Abschnitt wird das Drucken mit einem Macintosh-Computer beschrieben. Sie müssen vor dem Drucken die Druckumgebung einstellen (siehe Installationshandbuch).

Drucken eines Dokuments

Wenn Sie mit einem Macintosh drucken, müssen Sie die Druckertreibereinstellung in jeder verwendeten Anwendung überprüfen. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um von einem Mac OS aus zu drucken.

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.
2. Öffnen Sie das Menü **Datei** und klicken Sie auf **Seite einrichten** (bzw. **Dokument einrichten** in manchen Anwendungen).
3. Wählen Sie das Papierformat, die Ausrichtung, die Skalierung und weitere Optionen und vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät ausgewählt ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



4. Öffnen Sie das Menü **Datei (für Mac OS X 10.4: Ablage)** und klicken Sie auf **Drucken**.
5. Wählen Sie die Anzahl der Exemplare und geben Sie an, welche Seiten gedruckt werden sollen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Aktivieren optionaler Geräte oder Zubehörs

Nach der Installation der optionalen Geräte oder des Zubehörs müssen Sie die Optionen aktivieren.

1. Öffnen Sie **Systemeinstellungen** und klicken Sie dann auf **Drucken & Faxen**.
2. Wählen Sie Ihr Gerät aus und klicken Sie auf **Optionen & Zubehör...**.
3. Wählen Sie **Treiber** und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.



Ändern von Druckereinstellungen

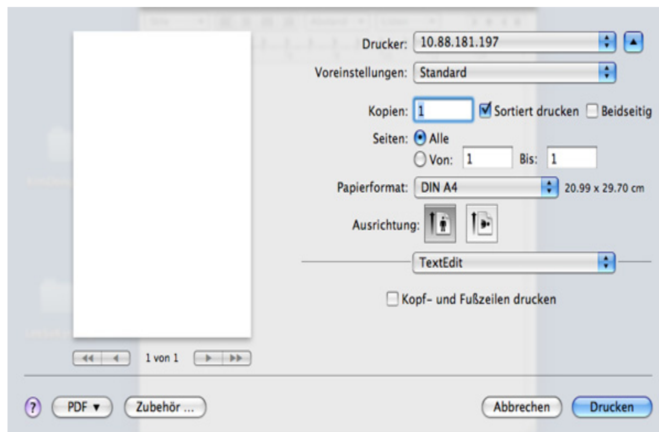
Sie können die von Ihrem Gerät angebotenen erweiterten Druckfunktionen verwenden.

Öffnen Sie eine Anwendung und wählen Sie im Menü **Drucken** den Befehl **Datei (für Mac OS X 10.4: Ablage)**. Je nach verwendetem Gerät kann der im Druckereigenschaftenfenster angezeigte Gerätename unterschiedlich sein. Die Druckernamen sind möglicherweise unterschiedlich, die Elemente im Druckereigenschaftenfenster sind jedoch vergleichbar mit der nachfolgenden Beschreibung.

- Je nach Drucker und Mac OS-Version unterscheiden sich eventuell die angebotenen Einstellungen.

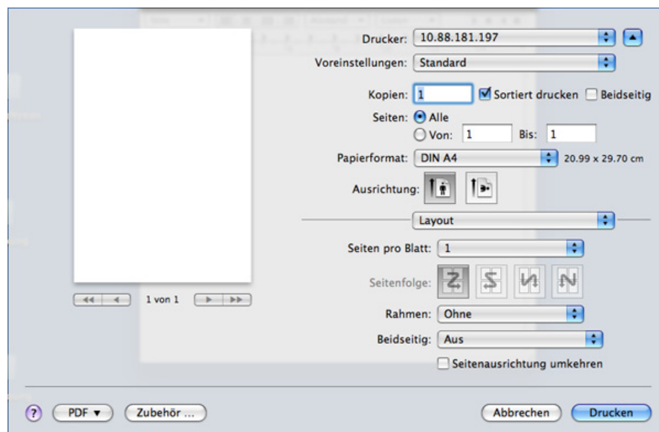
- Die Optionen in den folgenden Feldern können je nach Betriebssystem oder verwendeter Anwendung von den hier gezeigten Optionen abweichen.

Der folgende Bereich ist der erste Bereich, den Sie sehen, wenn Sie den Druckereigenschaftenbereich öffnen. Wählen Sie andere erweiterte Funktionen in der Dropdown-Liste aus.



Layout

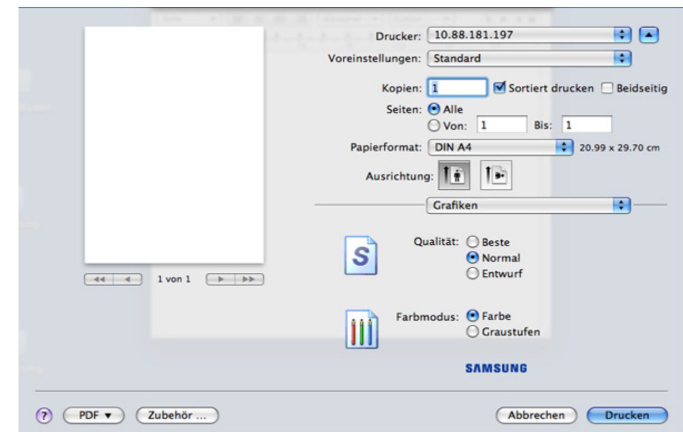
Auf der Registerkarte **Layout** finden Sie verschiedene Einstellungen für das Erscheinungsbild der bedruckten Dokumentseite. Sie können auch mehrere Seiten auf ein Blatt drucken. Wählen Sie **Layout** in der Dropdown-Liste aus.



- **Seiten pro Blatt:** Mit dieser Option legen Sie fest, wie viele Seiten auf ein Blatt gedruckt werden sollen (siehe „Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier“ auf Seite 160).
- **Seitenfolge:** Mit der Option können Sie die Richtung auswählen, in der Daten auf einer Seite ausgedruckt werden (entsprechend den Beispielen auf der Benutzeroberfläche).
- **Rahmen:** Diese Option ermöglicht Ihnen, einen Rand um jede Seite auf dem Blatt zu drucken.
- **Beidseitig:** Diese Option gestattet Ihnen, Papier beidseitig zu bedrucken (siehe „Beidseitiges Drucken“ auf Seite 160).
- **Seitenausrichtung umkehren:** Diese Option ermöglicht das Drehen des Papiers um 180 Grad.

Grafik

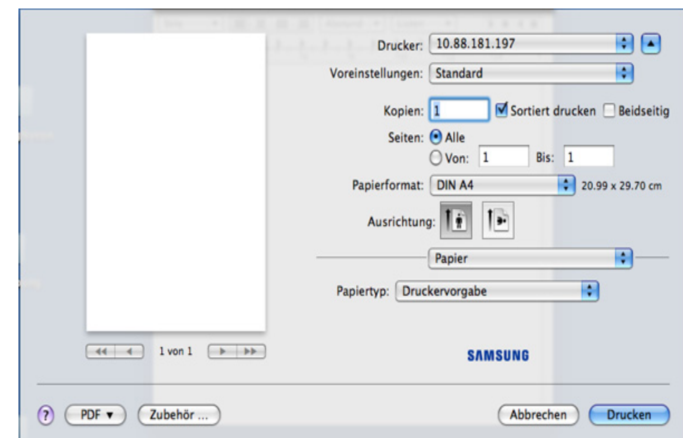
Die Registerkarte **Grafiken** bietet Optionen für die Auswahl der **Qualität**. Wählen Sie die **Grafiken** in der Dropdown-Liste aus.



- **Qualität:** Diese Option dient zur Auswahl der Druckauflösung. Je höher die Einstellung, desto schärfer werden Buchstaben und Grafiken wiedergegeben. Allerdings kann bei höherer Einstellung auch der Druckvorgang länger dauern.
- **Farbmodus:** Sie können Farboptionen festlegen. Mit der Einstellung **Farbe** erreichen Sie in der Regel die besten Ergebnisse für Farbdokumente. Wenn Sie ein Farbdokument in Graustufen drucken möchten, sollten Sie die Option **Graustufen** verwenden.

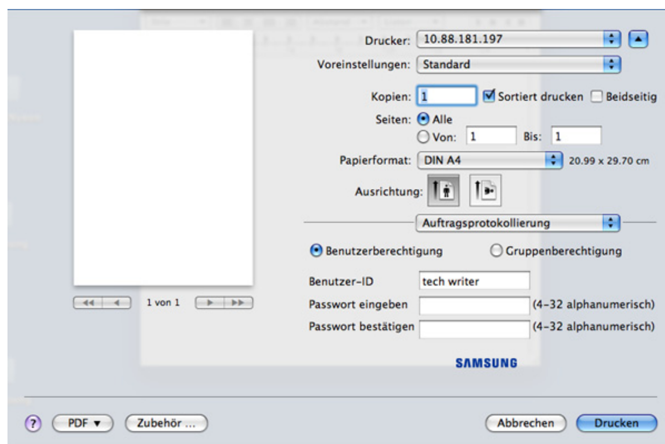
Papier

Stellen Sie **Papiertyp** auf das Papier in dem Papierfach ein, aus dem Sie drucken möchten. Auf diese Weise erhalten Sie die bestmögliche Druckqualität. Wenn Sie anderes Druckmaterial einlegen, wählen Sie den entsprechenden Papiertyp.



Auftragsprotokollierung

Mit dieser Option können Sie mit der entsprechenden Berechtigung drucken.



- **Benutzerberechtigung:** Wenn Sie diese Option aktivieren, können nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung einen Druckauftrag starten.
- **Gruppenberechtigung:** Wenn Sie diese Option aktivieren, können nur Gruppen mit der entsprechenden Berechtigung einen Druckauftrag starten.

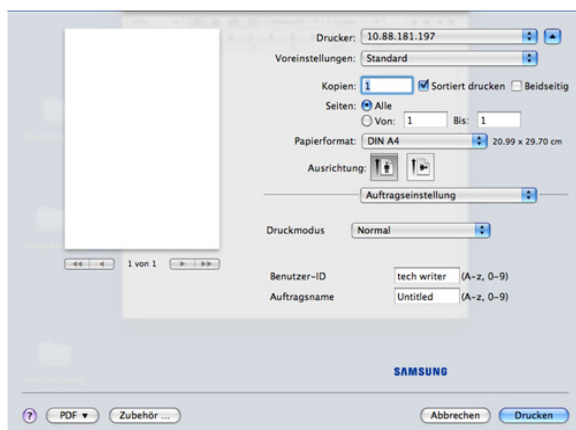


- Informationen zum Verschlüsseln eines Job-Accounting-Passworts finden Sie in der Hilfe (?) in der unteren linken Ecke der Druckereigenschaften-Anzeige.
- Administratoren können auf dem Bedienfeld oder im SyncThru™ Web Service das Job-Accounting aktivieren und Berechtigungen konfigurieren. Ausführliche Informationen über diesen Service finden Sie im Administratorhandbuch.

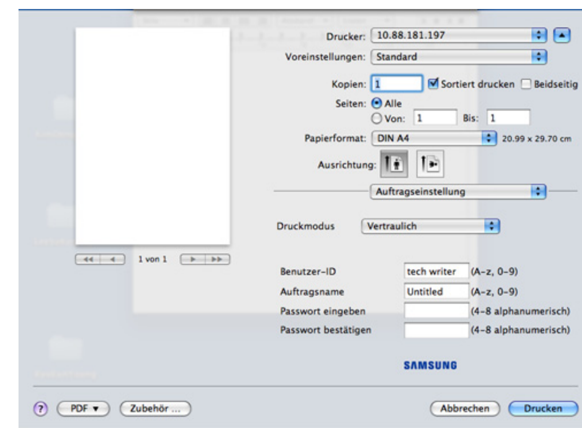
Auftragseinstellung

Diese Option ermöglicht es Ihnen, die Einstellungen für den Druck festzulegen oder die Druckdatei auf der Festplatte in Ihrem Gerät zu speichern.

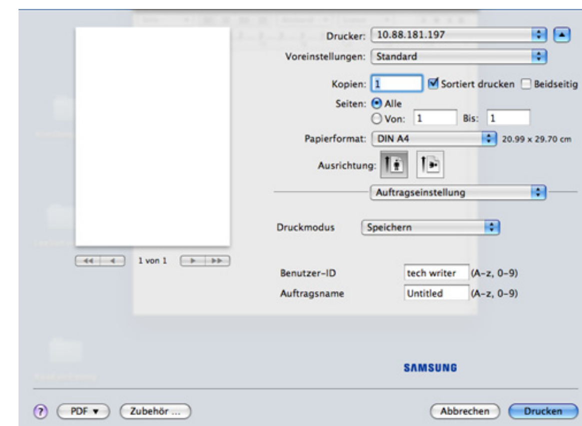
- **Druckmodus:** Der standardmäßige **Druckmodus** lautet **Normal**.
  - **Normal:** Dieser Modus druckt, ohne Ihr Dokument zu speichern.



  - **Vertraulich:** Dieser Modus dient zum Drucken vertraulicher Dokumente. Sie müssen ein Passwort eingeben, um die Dokumente drucken zu können (siehe „Gesich. Auftrag“ auf Seite 31).

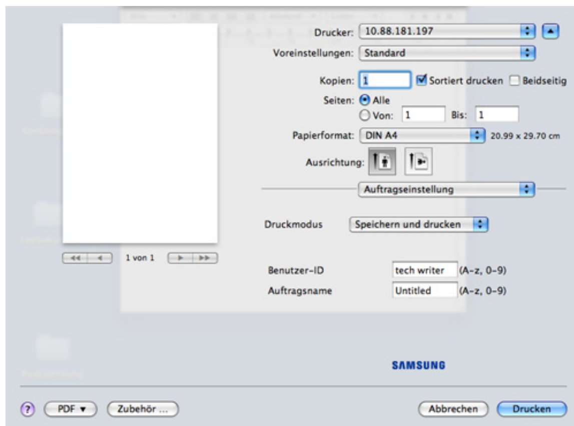


    - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Mac OS X verwenden.
    - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
    - **Passwort eingeben:** Geben Sie das zu verwendende Passwort ein. Diese Option wird zum Laden einer gespeicherten Datei mittels des Bedienfelds verwendet.
    - **Passwort bestätigen:** Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein.
  - **Speichern:** Dieser Modus wird nur zum Speichern von Dokumenten auf dem Festplattenlaufwerk verwendet. Bei Bedarf können Sie die gespeicherten Dokumente laden und drucken. Sie finden die gespeicherte Datei in der **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).

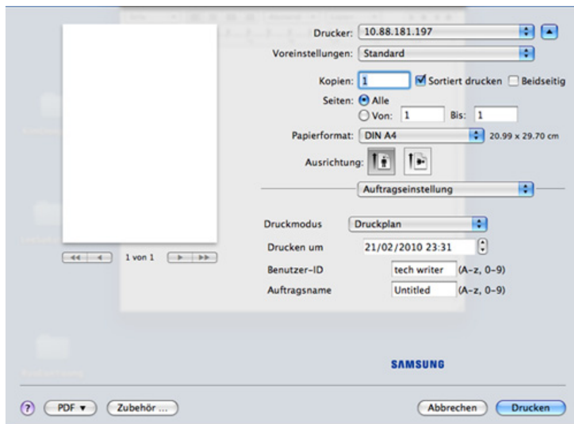


    - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Mac OS X verwenden.
    - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.

- **Speichern und drucken:** Dieser Modus wird zum gleichzeitigen Drucken und Speichern von Dokumenten verwendet. Bei Bedarf können Sie die gespeicherten Dokumente laden und drucken. Sie finden die gespeicherte Datei in der **DokumentBox** (siehe „Dokument-Box“ auf Seite 167).

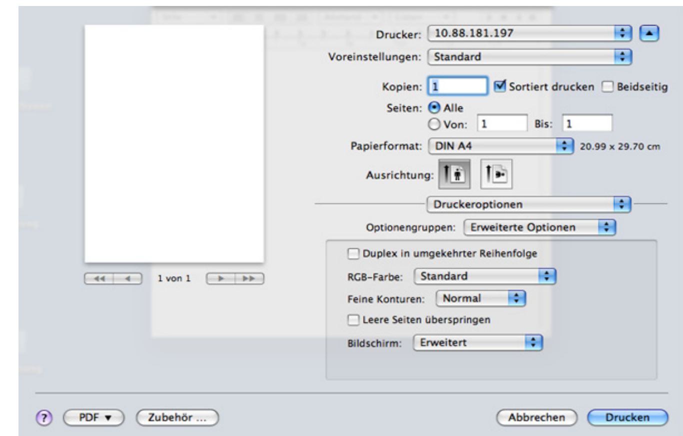


  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Mac OS X verwenden.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.
- **Druckplan:** Verwenden Sie diese Option, um eine bestimmte Uhrzeit zum Drucken des Druckauftrags einzugeben. Dies ist nützlich für den Druck großer Datenmengen oder wenn all Ihre Druckaufträge gleichzeitig gedruckt werden sollen. Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit aus, wann Sie drucken möchten. **Benutzer-ID** und **Auftragsname** werden verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei über das Bedienfeld suchen.



  - **Drucken um:** Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit aus, wann Sie drucken möchten.
  - **Benutzer-ID:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen. Der Benutzername wird automatisch als der Benutzername angezeigt, den Sie für die Anmeldung bei Mac OS X verwenden.
  - **Auftragsname:** Diese Option wird verwendet, wenn Sie eine gespeicherte Datei mittels des Bedienfelds suchen müssen.

Druckeroptionen

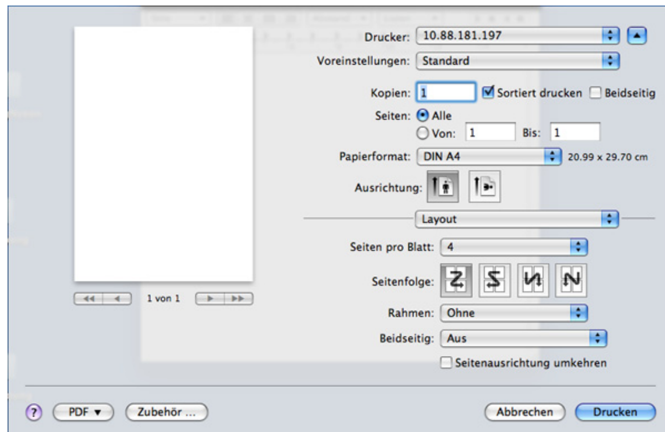


- **Duplex in umgekehrter Reihenfolge:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Druckreihenfolge beim beidseitigen Druck umzukehren.
- **RGB-Farbe:** Diese Einstellung bestimmt, wie Farben gerendert werden. **Standard** ist die am häufigsten gewählte Einstellung. Der verwendete Farbton kommt dabei der Darstellung auf einem Standardmonitor (sRGB-Monitor) am nächsten. **Lebendig** eignet sich zum Drucken von Präsentationsdaten und Diagrammen. Der Farbton **Lebendig** erzeugt Bilder mit Farben, die **Lebendig** sind als bei Bildern, die im **Standard**-Modus gedruckt werden. **Gerät** eignet sich am besten, um feine Linien, kleine Buchstaben und Zeichen und farbige Zeichnungen zu drucken. Im Modus **Gerät** unterscheidet sich der Farbton u. U. von der Darstellung auf dem Monitor, da die reinen Tonerfarben zum Drucken der Farben Cyan, Magenta und Gelb verwendet werden. **Unternehmensbild** ist die in Unternehmensumgebungen am häufigsten verwendete Farbeinstellung.
- **Feine Konturen:** Diese Option bietet die Möglichkeit, die Kanten von Text und feinen Linien hervorzuheben, um die Lesbarkeit zu verbessern.
- **Leere Seiten überspringen:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung, dass leere Vorlagenseiten nicht gedruckt werden sollen.
- **Bildschirm:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Auswahl von Optionen zur Konvertierung von Halbtonbildern in druckbare Binärbilder.
- **Endbearbeitung:** Sie können die Optionen für den Ausdruck wie etwa Heftung, Versatz etc. auswählen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der optionale Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist.
- **Broschüre:** Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument beidseitig bedrucken und die Seiten so anordnen, dass sie in der Mitte gefaltet eine Broschüre ergeben. Einige Optionen unter **Broschüre** sind nur verfügbar, wenn der optionale Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist.
- **Deckblatt:** Druckt das Dokument mit einem Deckblatt. Das vordere Deckblatt kann ein leeres Blatt oder die erste Seite im Dokument sein.
- **Rückseite:** Druckt das Dokument mit einer Rückseite. Die Rückseite kann ein leeres Blatt oder die letzte Seite im Dokument sein.
- **Deckblatt/Rückseite:** Druckt das Dokument mit einem Deckblatt und einer Rückseite. Deckblatt und Rückseite können leere Seiten oder jeweils die erste oder letzte Seite im Dokument sein.
- **Folientrennblatt:** Diese Option ermöglicht Ihnen, ein leeres Blatt zwischen Folien einzufügen.

Drucken von mehreren Seiten auf ein Blatt Papier

Sie können mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt Papier drucken. Diese Funktion bietet eine kostengünstige Möglichkeit, um Entwürfe zu drucken.

1. Öffnen Sie eine Anwendung und wählen Sie im Menü **Drucken** die Option **Datei (für Mac OS X 10.4: Ablage)**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld unter **Layout** die Option **Ausrichtung** aus. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten aus, die auf ein Blatt gedruckt werden sollen.



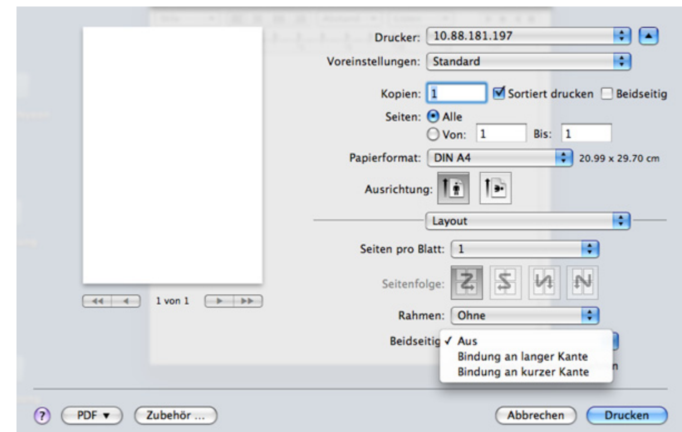
3. Wählen Sie die anderen Optionen, die Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Gerät druckt daraufhin einseitig die ausgewählte Anzahl von Seiten, die Sie auf ein einzelnes Blatt drucken möchten.

Beidseitiges Drucken

Sie können Papier beidseitig bedrucken. Entscheiden Sie vor dem Drucken, an welcher Seite Sie das fertige Dokument binden möchten. Die Optionen sind:

- **Bindung an langer Kante (für Mac OS X 10.4: Bindung: breiter Blattrand):** Diese Option ist das normale, beim Binden von Büchern verwendete Layout.
- **Bindung an kurzer Kante (für Mac OS X 10.4: Bindung: schmaler Blattrand):** Diese Option wird oftmals bei Kalendern verwendet.

1. Wählen Sie in der Macintosh-Anwendung im Menü **Datei (für Mac OS X 10.4: Ablage)** den Befehl **Drucken**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld unter **Layout** die Option **Ausrichtung** aus.
3. Wählen Sie eine Option für die Bindungsausrichtung unter der Option **Beidseitig** aus.
4. Wählen Sie die anderen Optionen, die Sie verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Gerät bedruckt daraufhin beide Seiten des Papiers.



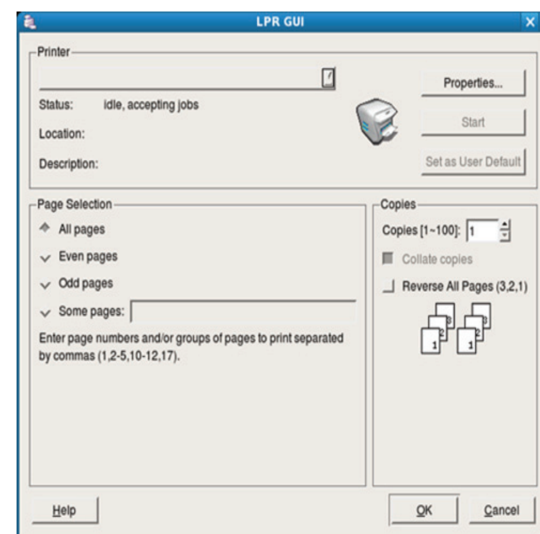
Wenn Sie mehr als 2 Kopien drucken, werden die erste Kopie und die zweite Kopie möglicherweise auf demselben Blatt Papier gedruckt. Beim Drucken von mehr als einem Exemplar sollten Sie auf beidseitigen Druck verzichten.

Drucken unter Linux

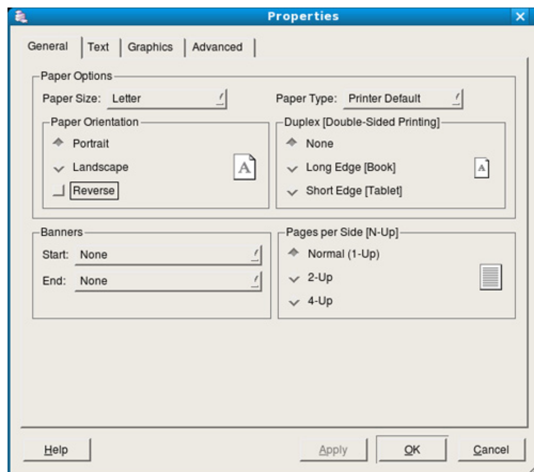
Aus Anwendungen drucken

Es gibt viele Linux-Anwendungen, aus denen Sie mithilfe von CUPS (Common UNIX Printing System) drucken können. Aus solchen Anwendungen ist das Drucken auf dem Gerät kein Problem.

1. Öffnen Sie eine Anwendung und wählen Sie im Menü **Print** die Option **File**.
2. Wählen Sie **Print** direkt über LPR aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld „LPR GUI“ den Modellnamen des Druckers aus der Liste aus und klicken Sie auf **Properties**.



4. Ändern Sie die Eigenschaften des Druckauftrags mithilfe der vier folgenden, oben im Fenster angezeigten Registerkarten.



   - **General:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Änderung des Papierformats, des Papiertyps und der Ausrichtung der Dokumente. Sie ermöglicht den beidseitigen Druck, fügt Start- und Endbanner hinzu und ändert die Anzahl der Seiten pro Blatt.
   - **Text:** Diese Option ermöglicht Ihnen, die Seitenränder festzulegen und Textoptionen wie Abstände und Spalten auszuwählen.
   - **Graphics:** Diese Option ermöglicht Ihnen, Bildoptionen für den Druck von Bilddateien wie z. B. Farboptionen, Bildgröße oder Bildposition festzulegen.
   - **Erweitert:** Diese Option ermöglicht Ihnen die Festlegung der Druckauflösung, des Papiereinzugs und des Druckziels.
5. Klicken Sie auf **Apply**, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie dann das Dialogfeld **Properties**.
6. Klicken Sie auf **OK** im Dialogfeld **LPR GUI**, um den Druckauftrag zu starten.
7. In dem Dialogfeld „Drucken“, das daraufhin angezeigt wird, können Sie den Status des Druckauftrags überwachen.

   Um den aktuellen Auftrag abzubrechen, klicken Sie auf **Cancel**.

Dateien drucken

Mit dem Gerät können Sie mithilfe der Standard-CUPS-Vorgehensweise viele verschiedene Dateitypen direkt aus der Befehlszeile drucken. Mit dem CUPS LPR-Dienstprogramm ist dies kein Problem. Das Treiberpaket ersetzt jedoch das standardmäßige LPR-Dienstprogramm durch ein weitaus benutzerfreundlicheres LPR-GUI-Programm.

So drucken Sie eine Dokumentdatei:

1. Geben Sie in der Befehlszeile der Linux-Shell lpr <Dateiname> ein und drücken Sie dann auf „Enter“. Das Fenster **LPR GUI** wird angezeigt.

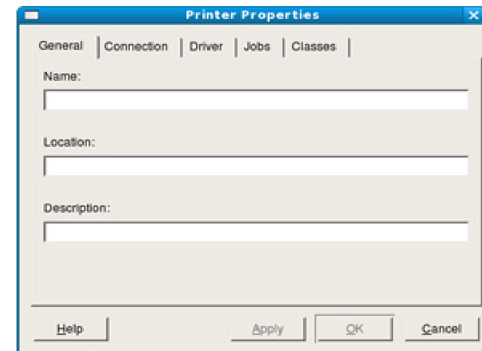
   Wenn Sie nur „lpr“ eingeben und **Enter** drücken, wird zuerst das Dialogfeld **Select file(s) to print** angezeigt. Wählen Sie einfach die zu druckenden Dateien aus und klicken Sie auf **Open**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **LPR GUI** das Gerät aus der Liste aus und ändern Sie die Eigenschaften des Druckauftrags.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Konfigurieren von Druckereigenschaften

Im Fenster **Printer Properties** der **Printers configuration** können Sie die verschiedenen Druckereigenschaften für das Gerät ändern.

1. Öffnen Sie **Unified Driver Configurator**.

   Wechseln Sie erforderlichenfalls zu **Printers configuration**.
2. Wählen Sie das Gerät aus der Liste der verfügbaren Drucker aus und klicken Sie auf **Properties**.
3. Das Fenster **Printer Properties** wird angezeigt.



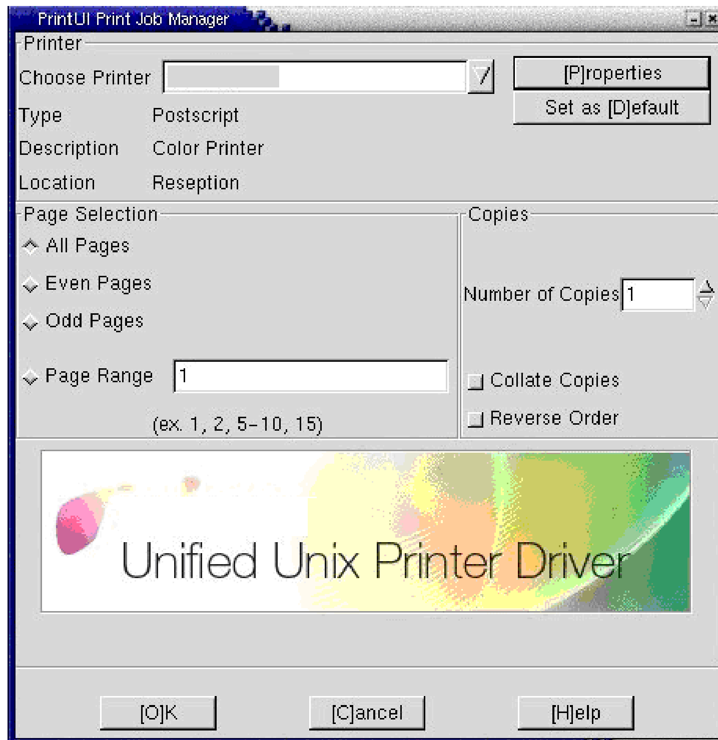
   Im oberen Bereich des Dialogfelds werden folgende fünf Registerkarten angezeigt:
   - **General:** Diese Option ermöglicht die Änderung des Druckerstandorts und -namens. Der hier eingegebene Name wird in der Druckerliste unter **Printers configuration** angezeigt.
   - **Connection:** Diese Option ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Anschlusses. Wenn Sie zwischen einem USB-Anschluss und einem parallelen Anschluss wechseln, während der Geräteanschluss benutzt wird, müssen Sie den Geräteanschluss auf dieser Registerkarte neu konfigurieren.
   - **Driver:** Diese Option ermöglicht die Ansicht und Auswahl eines anderen Gerätetreibers. Wenn Sie auf **Options** klicken, können Sie die Standardgeräteoptionen einstellen.
   - **Jobs:** Diese Option zeigt die Liste der Druckaufträge an. Klicken Sie auf **Cancel job**, um den ausgewählten Auftrag abzubrechen, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Show completed jobs**, um vorherige Aufträge in der Liste anzuzeigen.
   - **Classes:** Diese Option zeigt die Klasse an, zu der das Gerät gehört. Klicken Sie auf **Add to Class**, um das Gerät einer bestimmten Klasse hinzuzufügen, oder klicken Sie auf **Remove from Class**, um das Gerät aus der ausgewählten Klasse zu entfernen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen anzuwenden, und schließen Sie dann das Dialogfeld **Printer Properties**.

Drucken unter UNIX

Fortsetzen des Druckauftrags

Wählen Sie nach der Installation des Druckers eine beliebige Bild-, Text-, PS- oder HPGL-Datei für den Druck aus.

1. Führen Sie den Befehl **"printui <file_name_to_print>**“ aus.
   Angenommen, Sie drucken **document1**.
   printui document1
   Hierdurch wird der UNIX-Druckertreiber **Print Job Manager** geöffnet, in dem Sie verschiedene Druckoptionen auswählen können.



2. Wählen Sie einen bereits hinzugefügten Drucker aus.
3. Wählen Sie die Druckoptionen wie etwa **Page Selection** im Fenster aus.
4. Wählen Sie unter **Number of Copies** die benötigte Anzahl Kopien aus.

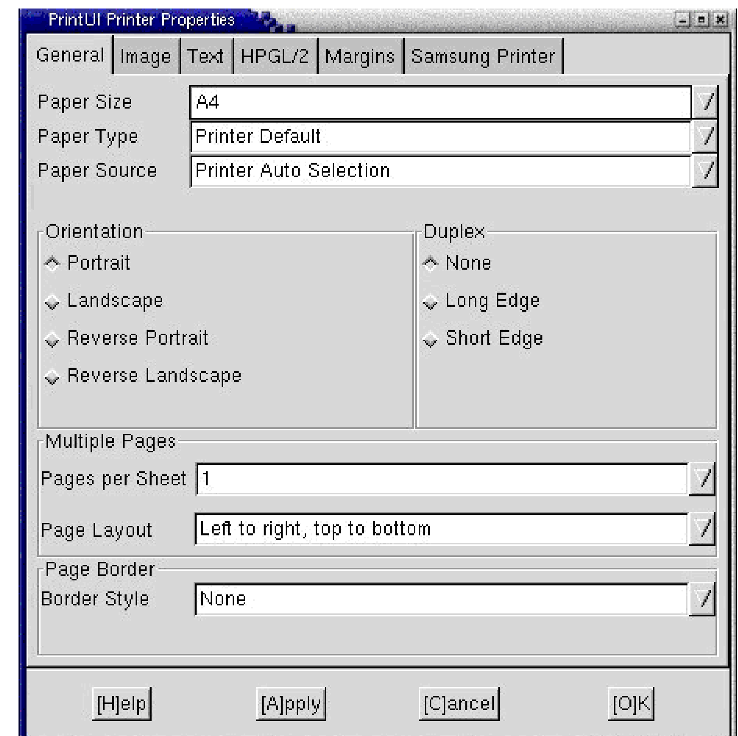
   Um die von Ihrem Druckertreiber gebotenen Druckerfunktionen zu nutzen, drücken Sie **Properties**. siehe „Ändern der Druckereinstellungen“ auf Seite 162.

5. Drücken Sie auf **OK**, um den Druckauftrag zu starten.

Ändern der Druckereinstellungen

Der UNIX-Druckertreiber umfasst den **Print Job Manager**, in dem der Benutzer verschiedene Druckoptionen in den **Properties** des Druckers auswählen kann.

Die folgenden Schnelltasten können ebenfalls verwendet werden: „H“ für **Help**, „O“ für **OK** und „A“ für **Apply** sowie „C“ für **Cancel**.



Registerkarte „General“

- **Paper Size:** Stellen Sie für das Papierformat abhängig von Ihren Anforderungen entweder DIN A4 oder US-Letter bzw. ein anderes Papierformat ein.
- **Paper Type:** Wählen Sie den Papiertyp. Die im Listenfeld verfügbaren Optionen sind **Printer Default**, **Plain** und **Thick**.
- **Paper Source:** Wählen Sie die Papierzufuhr. Der Standardwert ist **Auto Selection**.
- **Orientation:** Wählen Sie die Richtung, in der Daten auf eine Seite gedruckt werden.
- **Duplex:** Drucken Sie beidseitig, um Papier zu sparen.
- **Multiple pages:** Drucken Sie mehrere Seiten auf einem Blatt Papier.
- **Page Border:** Wählen Sie einen der Randtypen (z. B.: **Single-line hairline**, **Double-line hairline**)

Registerkarte „Image“

Auf dieser Registerkarte können Sie die Helligkeit, die Auflösung oder die Position eines Bilds in Ihrem Dokument ändern.

Registerkarte Text

Legen Sie den Zeichenabstand, den Zeilenabstand oder die Spalten des aktuellen Ausdrucks fest.

Registerkarte „HPGL/2“

- **Use only black pen:** Druckt alle Grafiken in schwarz.

- **Fit plot to page:** Passt die gesamte Grafik auf eine einzige Seite an.
- **Pen Width:** Ändern Sie den Wert, um die Stärke von Linien zu erhöhen. Der Standardwert ist 1000.

Registerkarte „Margins“

- **Use Margins:** Legen Sie die Ränder für das Dokument fest. Standardmäßig sind keine Ränder aktiviert. Sie können die Randeinstellungen durch Ändern der Werte in den entsprechenden Feldern ändern. Diese standardmäßig festgelegten Werte sind vom ausgewählten Papierformat abhängig.
- **Unit:** Ändern Sie die Einheiten in Punkte, Zoll oder Zentimeter.

Registerkarte „Printer-Specific Settings“

Wählen Sie in den Bereichen **JCL** und **General** verschiedene Optionen aus, um die verschiedenen Einstellungen anzupassen. Diese Optionen sind druckerspezifisch und von der PPD-Datei abhängig.

Verwenden eines USB-Speichergeräts

In diesem Kapitel wird erklärt, wie in Ihrem Gerät ein USB-Speichergerät verwendet werden kann.

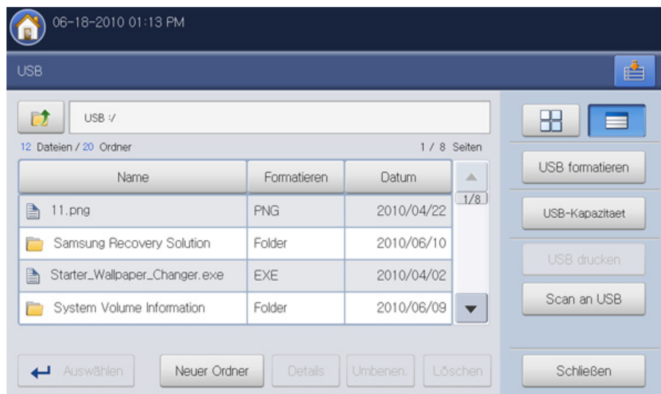
Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

„Erläuterung des Bildschirms „USB“

Um die USB-Funktion zu verwenden, drücken Sie im Display auf **USB**.



Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.



- : Kehrt zur obersten Ebene zurück.
- **Auswählen:** Wechselt zum ausgewählten Ordner.
- **Neuer Ordner:** Erstellt einen neuen Ordner im USB-Speichergerät.
- **Details:** Zeigt Informationen zum ausgewählten Ordner oder zur ausgewählten Datei an.
- **Umbenen.:** Ändert den Namen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei.
- **Löschen:** Löscht den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei.
- : Sie können das Layout für die Anzeige der Ordnerstruktur in der Ordneransicht oder in der Listenansicht auswählen.
- **USB formatieren:** Formatiert das USB-Speichergerät.
- **USB-Kapazitaet:** Zeigt den USB-Speicherstatus an.
- **USB drucken:** Sie können Dateien, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind, direkt drucken. Sie können Dateien der Formate TIFF, JPEG, PDF und PRN drucken (siehe „Drucken von einem USB-Speichergerät“ auf Seite 165).
- **Scan an USB:** Bietet Ihnen die Funktion **Scan an USB** (siehe „Scannen von Vorlagen und Senden an ein USB-Speichergerät (Scan an USB)“ auf Seite 94).

Über USB-Speichergeräte

USB-Speichergeräte sind in einer Vielzahl von Speichergrößen erhältlich und bieten Raum zum Speichern von Dokumenten, Präsentationen, Musik und Videos, hoch aufgelösten Fotos und sonstigen Dateien, die Sie speichern und transportieren möchten.

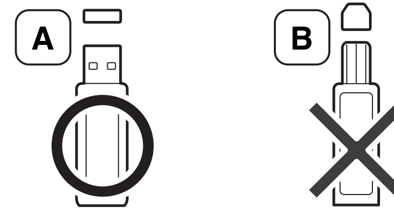
Mit einem USB-Speicher können Sie auf Ihrem Gerät:

- Dokumente scannen und auf einem USB-Speichergerät speichern.
- Daten drucken, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind.
- Das USB-Speichergerät formatieren.

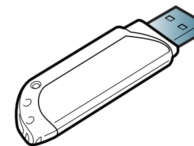
Das Gerät unterstützt USB-Speichergeräte mit den Dateisystemen FAT16 und FAT32 sowie einer Sektorgröße von 512 Bytes.

Erfragen Sie das Dateisystem Ihres USB-Speichergeräts beim Händler.

Es dürfen nur autorisierte USB-Speichergeräte mit einem Stecker vom Typ A verwendet werden.



Verwenden Sie nur USB-Speichergeräte mit metallabgeschirmtem Stecker.

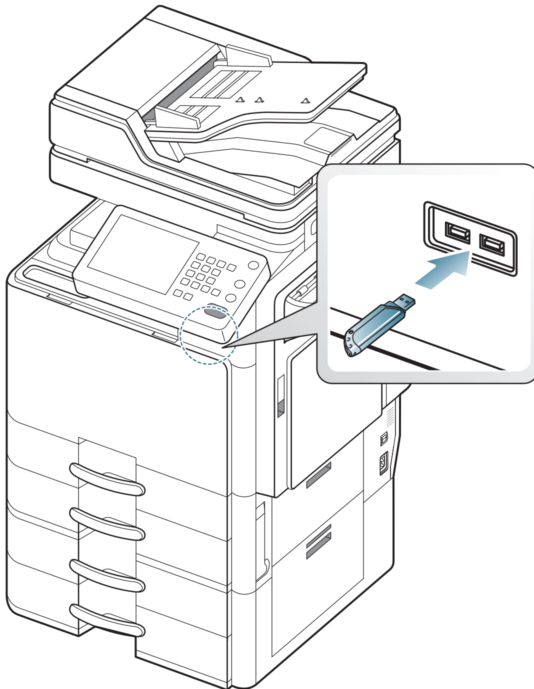


Verwenden Sie nur USB-Speichergeräte mit einem Kompatibilitätszertifikat; ansonsten wird das Gerät u. U. nicht erkannt.

Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.



Setzen Sie das USB-Speichergerät nur in die in der nachfolgenden Abbildung dargestellten Anschlüsse ein. Wenn Sie den USB-Speicher an anderen Anschlüssen anschließen, wird auf der Bildschirmanzeige des Geräts eine Warnmeldung angezeigt.





- Entfernen Sie keinesfalls das USB-Speichergerät, während es genutzt wird. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung verursacht wurden, sind von der Garantieleistung ausgeschlossen.
- USB-Speichergeräte mit speziellen Funktionen wie z. B. Sicherheits- oder Passworteinstellungen werden von Ihrem Gerät möglicherweise nicht automatisch erkannt. Detaillierte Informationen zu diesen Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch des USB-Sepichergeräts.

Drucken von einem USB-Speichergerät

Sie können Dateien, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind, direkt drucken. Sie können TIFF-, JPEG- und PRN-Dateien drucken. Sie können 50 Dateien auswählen und die ausgewählten Dateien auf einmal drucken.

Von der USB-Druckoption unterstützte Dateitypen:

- **PRN:** Es sind nur Dateien kompatibel, die mit den Treibern aus dem Lieferumfang Ihres Geräts erstellt wurden. PRN-Dateien können Sie erstellen, indem Sie das Kontrollkästchen **Ausdruck in Datei** aktivieren, wenn Sie ein Dokument drucken. Dadurch wird das Dokument nicht auf Papier gedruckt, sondern als PRN-Datei gespeichert. Nur auf diese Weise erstellte PRN-Dateien können direkt aus dem USB-Speichergerät gedruckt werden (siehe „Drucken in Dateien (PRN)“ auf Seite 156).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 und niedriger



Bei 8 Bit CMYK JPEG-Dateien wird der Auftrag möglicherweise abgebrochen.

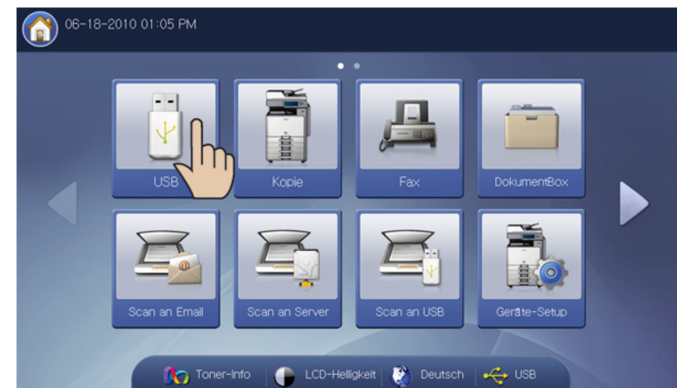
So wird ein Dokument von einem USB-Speichergerät gedruckt:

1. Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.

   Das Speichergerät wird von Ihrem Gerät automatisch erkannt, und die darauf gespeicherten Daten werden automatisch gelesen (siehe „Über USB-Speichergeräte“ auf Seite 164).

   - Das Gerät kann das unformatierte USB-Speichergerät nicht erkennen. Formatieren Sie das USB-Speichergerät, und schließen Sie es erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.
   - Wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet, kann es das USB-Speichergerät nicht erkennen. Warten Sie, bis das Gerät wieder bereit ist. Schließen Sie anschließend das USB-Speichergerät erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.
   - Das Gerät verfügt über zwei USB-Speicheranschlüsse. Wenn bereits ein USB-Speicher mit einem der Anschlüsse verbunden ist und Sie ein zweites USB-Speichergerät an den anderen Anschluss anschließen, kann das Gerät den zweiten USB-Speicher nicht erkennen. Entfernen Sie das zuerst angeschlossene USB-Speichergerät, und schließen Sie das gewünschte USB-Speichergerät erneut an den USB-Speicheranschluss Ihres Geräts an.
2. Drücken Sie **USB** auf der Bildschirmanzeige.



3. Das Gerät zeigt alle Dateien auf dem USB-Speichergerät an.

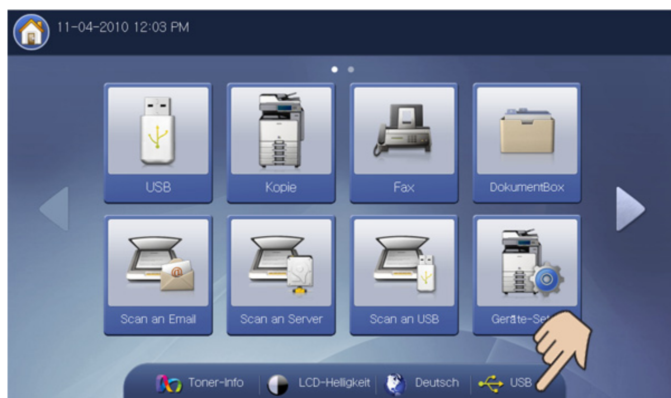
   Wählen Sie die Datei aus, die Sie drucken möchten. Sie können auch mehrere Dateien auswählen, wenn Sie eine Reihe von Dateien drucken möchten.

   - Wenn die Datei in einem Ordner gespeichert ist, drücken Sie auf den Ordnernamen. Drücken Sie anschließend auf **Auswählen**.
   - Wenn die von Ihnen ausgewählte PDF-Datei passwortgeschützt ist, müssen Sie das Passwort kennen, um die Datei drucken zu können. Geben Sie das Passwort ein, wenn das Gerät Sie hierzu auffordert. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, wird der Druckauftrag abgebrochen.
4. Drücken Sie **USB drucken**.
5. Drücken Sie auf die entsprechende Option.
   - **Exempl.:** Zum Auswählen der Anzahl der Kopien.
   - **Farbmodus:** Zum Auswählen des Farbmodus für die Kopien.
   - **Duplex:** Zum Einrichten des Geräts, so dass dieses beide Seiten der Vorlage kopiert.

- **An Seite anpassen:** Ermöglicht Ihnen, Ihren Druckauftrag unabhängig von der Größe des Dokuments an jedes gewählte Papierformat anzupassen. Wählen Sie ein Fach und drücken Sie **Ein**.
- **Papierzufuhr:** Wählt ein Fach aus, das das Papier für den Ausdruck enthält.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zur ausgewählten Datei an.
- **Löschen:** Wenn Sie in Schritt 3 mehrere Dateien auswählen, können Sie bei Bedarf eine Datei aus der Liste löschen.
- **Ausgabe:** Legt die verschiedenen Ausgabeoptionen des Geräts wie etwa die Kopieausgabeoption fest (siehe „Festlegen der Ausgabeform der Kopie“ auf Seite 58).

6. Drücken Sie **OK** auf der Bildschirmanzeige, um den Druckvorgang zu starten.
7. Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie das USB-Speichergerät aus dem Gerät entfernen. Drücken Sie auf **USB**.



8. Drücken Sie auf **USB kann sicher entf. w.** und dann auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
9. Entfernt das USB-Speichergerät.

Verwalten von USB-Speichern

Sie können Bilddateien, die auf einem USB-Speichergerät gespeichert sind, einzeln oder alle auf einmal löschen, indem Sie das Gerät neu formatieren.

Nachdem Sie Dateien gelöscht oder ein USB-Speichergerät neu formatiert haben, können die Dateien nicht wiederhergestellt werden. Sie sollten sich vorher überzeugen, dass Sie die Daten nicht mehr benötigen, bevor Sie sie löschen.

Löschen einer Bilddatei

1. Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.
2. Drücken Sie **USB** auf der Bildschirmanzeige.
3. Das Gerät zeigt alle Dateien auf dem USB-Speichergerät an.

   Drücken Sie auf die Datei, die Sie löschen möchten.

   Wenn die Datei in einem Ordner gespeichert ist, drücken Sie auf den Ordnernamen. Drücken Sie anschließend auf **Auswählen**.
4. Drücken Sie auf **Löschen**.
5. Drücken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
6. Drücken Sie **Schließen** auf der Bildschirmanzeige.

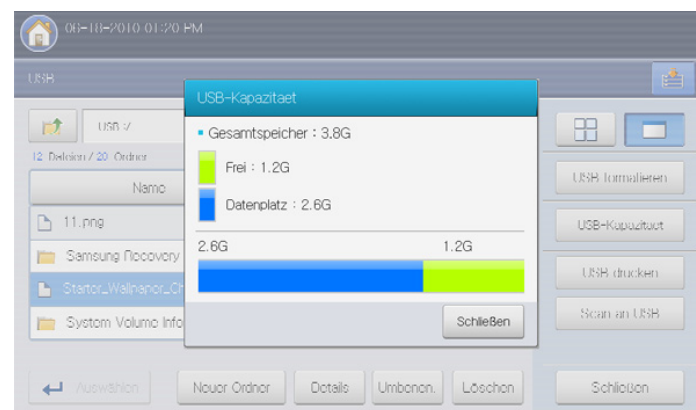
Formatieren eines USB-Speichergeräts

1. Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.
2. Drücken Sie **USB** auf der Bildschirmanzeige.
3. Drücken Sie auf **USB formatieren**.
4. Drücken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.
5. Drücken Sie **Schließen** auf der Bildschirmanzeige.

Anzeigen der USB-Speicherkapazität

1. Stecken Sie ein USB-Speichergerät in den USB-Speicheranschluss an Ihrem Gerät ein.
2. Drücken Sie **USB** auf der Bildschirmanzeige.
3. Drücken Sie auf **USB-Kapazitaet**.

   Das Fenster **USB-Kapazitaet** wird angezeigt.



4. Drücken Sie **Schließen** auf der Bildschirmanzeige.

Dokument-Box

Dieses Handbuch enthält Informationen zur **DokumentBox**.

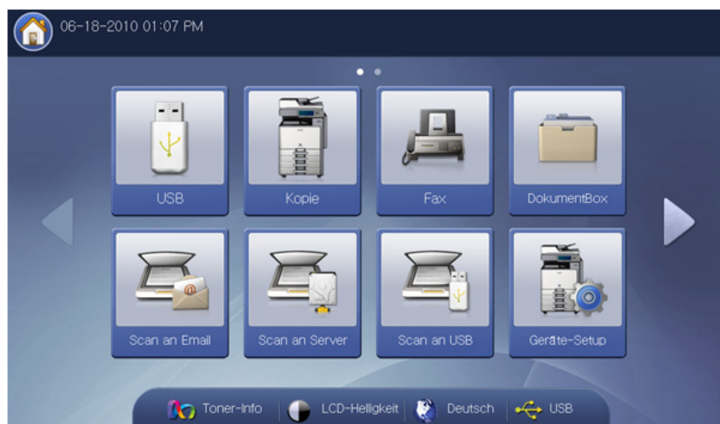
Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

„Erläuterung des Bildschirms „Dokument-Box“

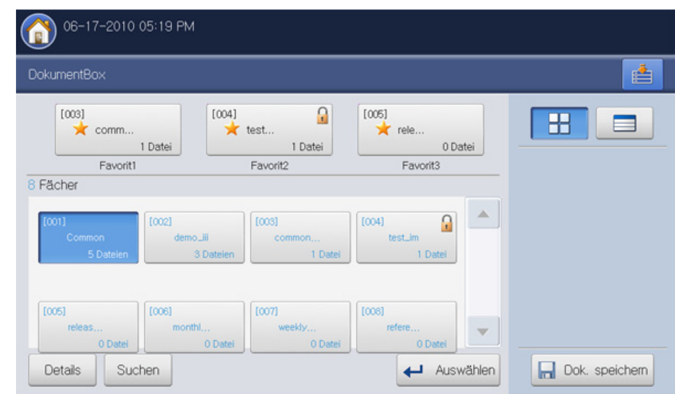
Sie können von Computern gesendete Dokumente oder gescannte Bilder in der **DokumentBox** speichern. Die **DokumentBox** befindet sich auf dem Festplattenlaufwerk Ihres Geräts. Das heißt, dass die Dokumente auf dem Festplattenlaufwerk gespeichert werden. Sie können ein Passwort für eine bestimmte Dokument-Box einrichten, so dass unbefugte Benutzer nicht auf diese Dokument-Box zugreifen können. Darüber hinaus können Sie gespeicherte Dokumente unter Verwendung einer Vielzahl von Druckfunktionen drucken und die Dokumente an verschiedene Empfänger wie etwa eine E-Mail-Adresse, einen Server oder ein Faxgerät senden. Sie können mit Hilfe von SyncThru™ Web Service eine Dokument-Box einrichten und die Dokument-Box-Funktion verwenden (siehe „Box mit SyncThru™ Web Service verwenden“ auf Seite 177).

Wenn wichtige Daten in der **DokumentBox** gespeichert sind, empfehlen wir, die Daten regelmäßig zu sichern. Samsung schließt jegliche Haftung für Schäden oder Datenverluste aus, die durch unsachgemäße Behandlung oder ein Versagen des Geräts verursacht wurden.

Um die **DokumentBox** zu verwenden, drücken Sie im Display auf **DokumentBox**.



DokumentBox ermöglicht Ihnen, die gescannten Daten auf der Festplatte in Ihrem Gerät zu speichern. Die gespeicherten Daten können an verschiedene Ziele wie etwa **Fax**, **Email**, **Server**, **Box** oder **USB** gesendet werden.



- **Liste der Favoriten-Boxen:** Zeigt die drei von Ihnen eingerichteten Favoriten-Boxen an.
- **Box-Anzeigebereich:** Zeigt alle Boxen an. In diesem Bereich können Sie eine Box auswählen.
- **Details:** Zeigt detaillierte Informationen zur ausgewählten Box an.
- **Suchen:** Ermöglicht Ihnen, eine Box oder gespeicherte Daten zu suchen.
- **Auswählen:** Öffnet die ausgewählte Box. Wenn Sie **Sicher** auswählen und ein Passwort festlegen, wenn Sie eine neue Dokument-Box erstellen, geben Sie das Passwort ein, wenn das Fenster **Passwort** angezeigt wird.
- **Dok. speichern:** Speichert Dokumente auf der Festplatte Ihres Geräts (siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 169).
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Fax**, **DokumentBox** etc. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.
- **:** Sie können das Layout für die Anzeige der Boxen ausgehend von der Box oder der Liste auswählen.

Box-Einstellungen

Um die **DokumentBox** zu verwenden, müssen Sie zunächst eine neue Box unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Box-Einst.** erstellen. Sie können die erstellten Boxen außerdem bearbeiten oder löschen.

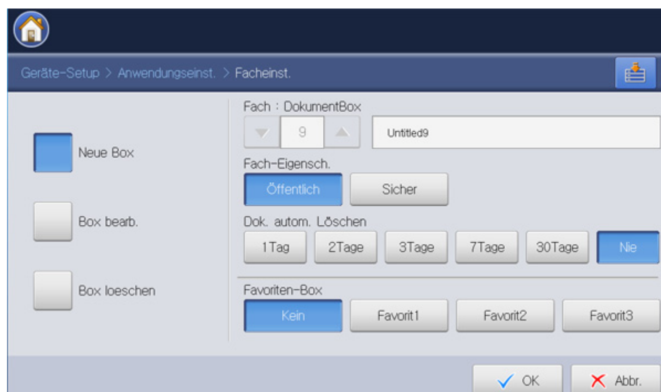
- Die Option **Box-Einst.** kann nur durch einen befugten Benutzer konfiguriert werden, der mit einer ID und einem Passwort beim Gerät registriert ist. Geben Sie die ID und das Passwort ein, wenn das Gerät Sie dazu auffordert.
- Sie können bis zu 999 Boxen erstellen.
- Der Name der Box darf maximal 30 Zeichen umfassen.
- Eine Box kann bis zu 200 gespeicherte Dokumente enthalten.
- Die Box **Allgemein** ist bereits standardmäßig vorhanden.

- **Neue Box:** Erstellt eine neue Box.
- **Box bearb.:** Bearbeitet eine erstellte Box.
- **Box loeschen:** Löscht eine erstellte Box.

Neue Box

Sie können eine neue Box für die Speicherung Ihrer gescannten Daten erstellen.

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Facheinst.** > **Neue Box** auf der Bildschirmanzeige.



2. Drücken Sie auf den Bereich zur Eingabe des Box-Namens. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den Namen der Box ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.

   - Die Box-Nummer wird automatisch mit der ersten freien Nummer gefüllt.
   - Wenn Sie den Namen der Box nicht eingeben, weist das Gerät der Box den Namen „**Unbenannt**xxx“ zu. Die Nummer „xxx“ ist die Box-Nummer.
3. Drücken Sie auf eine Option unter **Box-Eigensch.**.
   - **Öffentlich:** Alle Benutzer können die Box verwenden.
   - **Sicher:** Richten Sie ein Passwort ein, um unbefugte Personen am Zugriff zu hindern.
4. Drücken Sie auf die entsprechende Option unter **Dok. autom. Löschen**.

   Nach dem Löschen von Dateien können diese nicht wiederhergestellt werden.

   - **1Tag ~ 30Tage:** Legen Sie fest, wie lange Daten in der Box gespeichert werden sollen. Nach Ablauf dieser Dauer werden die Daten automatisch gelöscht.
   - **Nie:** Löschen Sie die gespeicherten Daten nicht.
5. Drücken Sie bei Bedarf auf die Option **Favoriten-Box**.

   Wenn Sie **Favorit 1**, **Favorit 2** und **Favorit 3** festlegen, zeigt Ihr Gerät diese in der **DokumentBox** an.

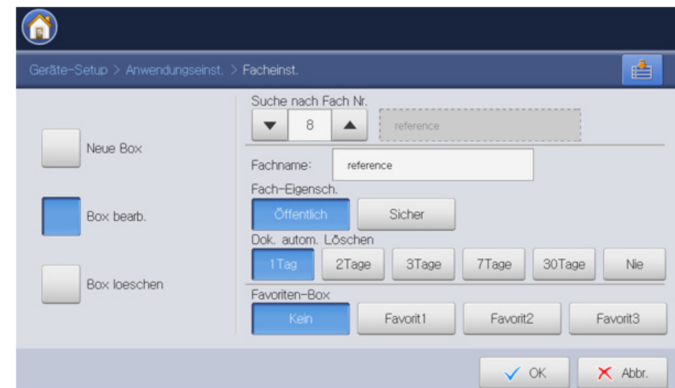
   Sie können nur drei Favoriten-Boxen festlegen. Wenn alle Favoriten-Boxen ausgewählt wurden, wird eine Warnmeldung angezeigt.
6. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Box bearb.

Sie können die Einstellungen einer erstellten Box ändern.

Nur die Einstellung **Dok. autom. Löschen** kann in der Box **Allgemein** bearbeitet werden.

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Facheinst.** > **Box bearb.** auf der Bildschirmanzeige.



2. Wählen Sie die Box-Nummer, die Sie bearbeiten möchten, mit den Pfeilen nach oben/unten aus.
3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Box-Name**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den Namen der Box ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
4. Drücken Sie auf die entsprechende Option unter **Box-Eigensch.**.
   - **Öffentlich:** Alle Benutzer können die Box verwenden.
   - **Sicher:** Richten Sie ein Passwort ein, um unbefugte Personen am Zugriff zu hindern.
5. Drücken Sie auf eine Option unter **Dok. autom. Löschen**.

   Nach dem Löschen von Dateien können diese nicht wiederhergestellt werden.

   - **1Tag ~ 30Tage:** Legen Sie fest, wie lange Daten in der Box gespeichert werden sollen. Nach Ablauf dieser Dauer werden die Daten automatisch gelöscht.
   - **Nie:** Die Standardeinstellung sieht vor, dass keine gespeicherten Daten gelöscht werden.
6. Drücken Sie bei Bedarf auf die Option **Favoriten-Box**.

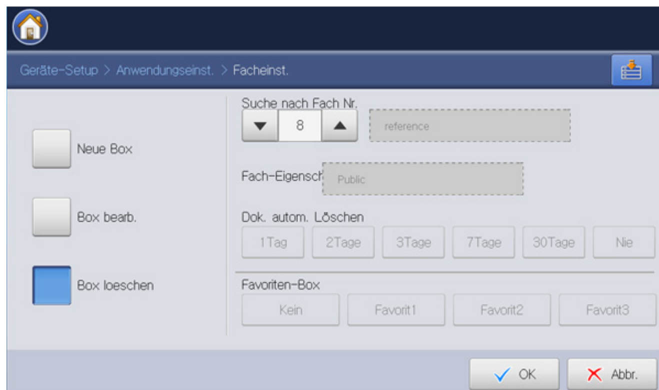
   Wenn Sie auf eine bereits zugewiesene Favoriten-Box drücken, wird eine Warnmeldung angezeigt. Wenn Sie die von Ihnen bearbeitete Box in die Favoriten-Box ändern möchten, drücken Sie **Ja**.
7. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.

Box loeschen

Sie können eine erstellte Box löschen.

Die Box **Allgemein** kann selbst von einem Administrator nicht gelöscht werden.

1. Drücken Sie **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Facheinst.** > **Box loeschen** auf der Bildschirmanzeige.



2. Wählen Sie die Box-Nummer, die Sie löschen möchten, mit den Pfeilen nach oben/unten aus. Sie können die Box direkt mit Hilfe der Taste **Durchsuchen** auswählen.
3. Drücken Sie auf dem Display auf **OK**.
4. Drücken Sie auf **Ja**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

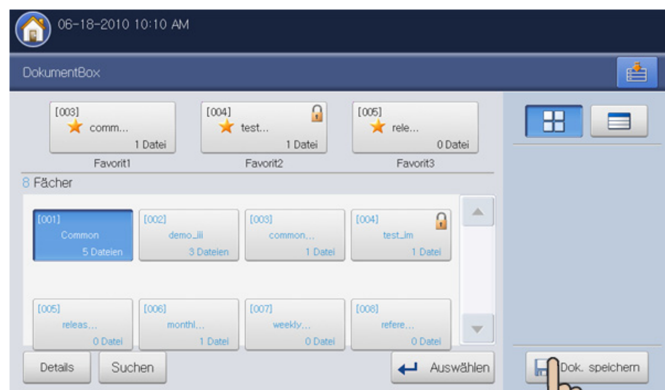
Speichern von Dokumenten

Dieses Gerät ermöglicht Ihnen die Speicherung der gescannten Daten auf der Festplatte. Verwenden Sie hierzu die Funktion **Dok. speichern** in den Modi **Kopie**, **Scan Email**, **Scan an Server**, **Scan an USB** oder **Fax**.

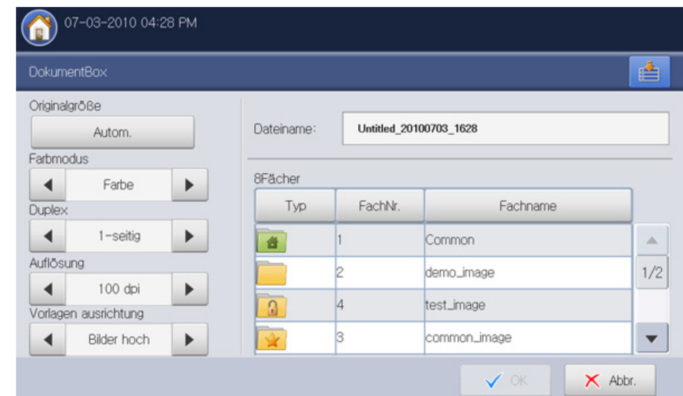
- **Kopie:** Siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 83.
- **Scan Email, Scan an Server oder Scan an USB:** Siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 106.
- **Fax:** Siehe „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 126.

Sie können die gescannten Daten auch direkt in der **DokumentBox** speichern.

1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie **Dokument-Box** > **Dok. speichern** auf der Bildschirmanzeige.



3. Legen Sie die entsprechende Option mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts fest.



- **Originalgröße:** Wählt das tatsächliche Papierformat der Vorlagen aus.
- **Farbmodus:** Wählt die Farboptionen für die gescannten Daten aus.
- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Seite der Vorlage oder beide Seiten der Vorlage scannt.
- **Auflösung:** Wählt den Eingabewert für die Scannerauflösung aus.
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus.

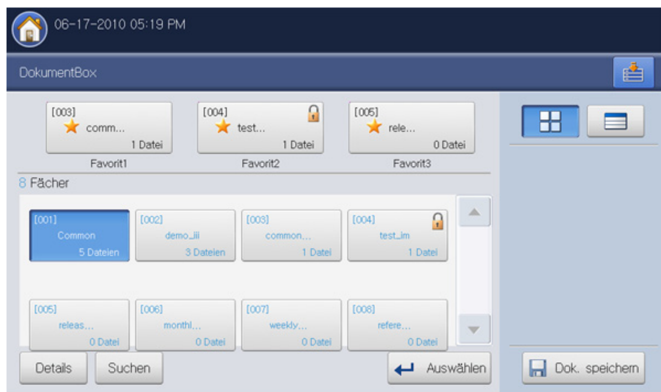
4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie eine Ziel-Box, in der Sie die gescannten Daten speichern möchten.
6. Drücken Sie auf **OK**, um die Vorlage zu scannen und die gescannten Daten zu speichern.

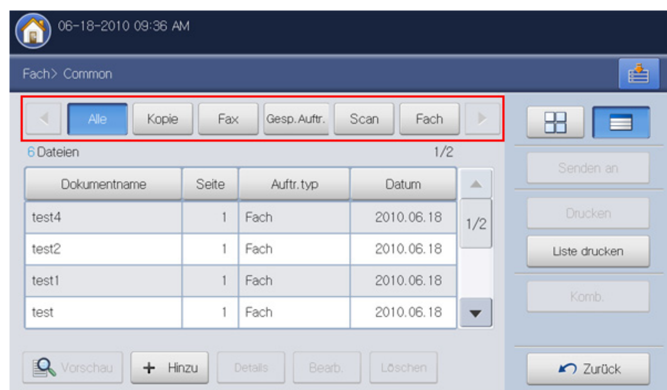
- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie auf **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

„Beschreibung des Bildschirms „Dokument-Box“

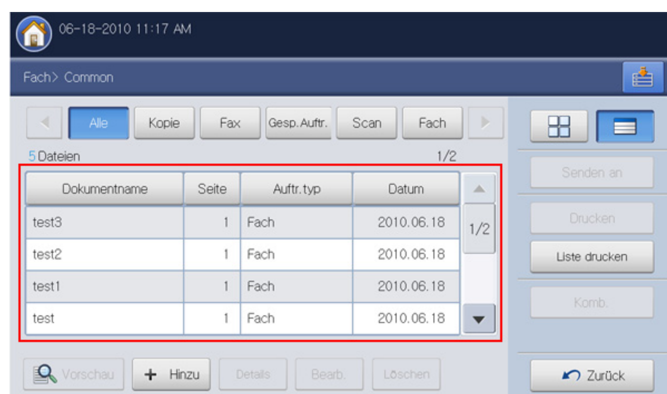
Drücken Sie auf **DokumentBox** > Wählen Sie eine Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



- **Liste der Auftragstypen:** Zeigt die Auftragstypen an. Sie können bei Bedarf einen Auftragstyp auswählen.



- **Liste der gespeicherten Daten:** Zeigt alle gespeicherten Daten an. In diesem Bereich können Sie gespeicherte Daten auswählen.



- **Vorschau:** Zeigt das Vorschaubild. Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn gespeicherte Daten ausgewählt sind (siehe „Anzeigen der gespeicherten Daten“ auf Seite 171).
- **+ Hinzu:** Speichert neu gescannte Daten (siehe „Gescannte Daten hinzufügen“ auf Seite 171).
- **Details:** Zeigt ausführliche Informationen über die ausgewählten gespeicherten Daten an (siehe „Detaillierte Informationen anzeigen“ auf Seite 172).
- **Bearb.:** Ändert den Namen und die Dateieigenschaften der ausgewählten gespeicherten Daten (siehe „Gespeicherte Daten bearbeiten“ auf Seite 172).
- **Löschen:** Löscht die ausgewählten Daten (siehe „Gespeicherte Daten löschen“ auf Seite 172).
- **Senden an:** Sendet die ausgewählten gespeicherten Daten an ein festgelegtes Ziel (siehe „Senden von gespeicherten Daten“ auf Seite 172).
- **Drucken:** Druckt die ausgewählten gespeicherten Daten (siehe „Gespeicherte Daten drucken“ auf Seite 176).
- **Liste drucken:** Druckt die Liste der in der ausgewählten Dokument-Box gespeicherten Daten (siehe „Drucken von Informationen über gespeicherte Daten“ auf Seite 176).
- **Komb.:** Führt zwei oder mehr gespeicherte Datensätze in einem einzigen Datensatz zusammen (siehe „Zusammenführen von gespeicherten Daten“ auf Seite 177).
- **:** Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen den Wechsel zu **USB**, **Fax**, **DokumentBox** etc. Drücken Sie diese Schaltfläche und wählen Sie das Menü aus, zu dem Sie wechseln möchten.
- **:** Sie können das Layout für die Anzeige der gespeicherten Daten ausgehend von der Miniaturansicht oder der Liste auswählen.

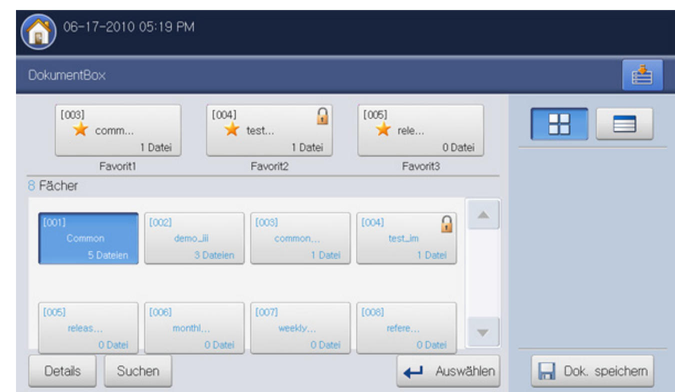
„Verwenden der Dokument-Box-Funktionen

Dieses Gerät ermöglicht Ihnen, die auf der Festplatte gespeicherten Daten zu drucken. Sie können die gespeicherten Daten mithilfe von **Fax**, **Email**, **Server**, **Box** oder **USB** auch an bestimmte Ziele senden oder zwei oder mehr gespeicherte Daten in einer einzigen Datei zusammenführen.

Auftragstyp auswählen

Wenn Sie eine Box auswählen und aufrufen, wird die Auftragstyp-Liste über der gespeicherten Datenliste angezeigt. Der Standardwert der Jobtyp-Liste ist **Alle**. Wenn Sie einen Auftragstyp in der Auftragstyp-Liste auswählen, werden die ausgewählten Jobtypen aus der gespeicherten Datenliste herausgefiltert.

1. Drücken Sie auf **DokumentBox** > Wählen Sie eine Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.

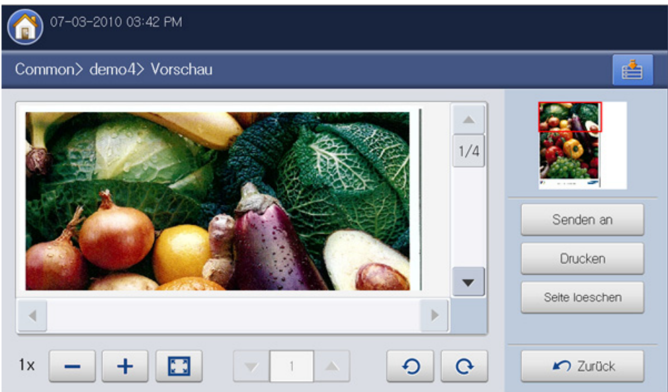


2. Drücken Sie auf den Auftragstyp, den Sie herausfiltern möchten.

Anzeigen der gespeicherten Daten

Sie können die gespeicherten Daten mit Hilfe von **Vorschau** als Vorschau anzeigen. Dieses Option verfügt über viele nützliche Funktionen für die Vorschau.

1. Drücken Sie auf **DokumentBox** > Wählen Sie eine Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.
2. Wählen Sie gespeicherte Daten aus der Liste der gespeicherten Daten aus und drücken Sie dann auf **Vorschau**.
3. Drücken Sie die entsprechende Option für die Vorschau.

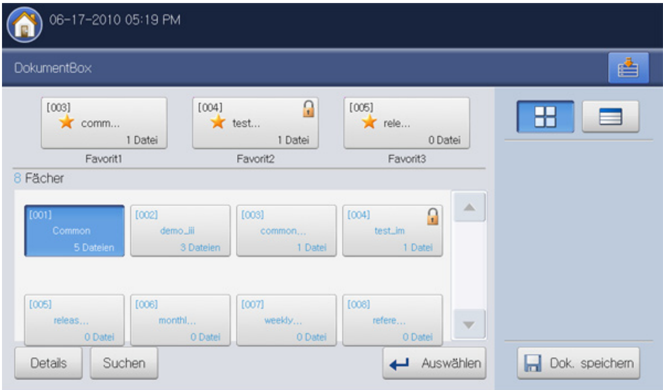


Werkzeug	Funktion
−	Verkleinert das Vorschaubild um das 2-fache oder 4-fache. Sie können das verkleinerte Bild anzeigen.
+	Vergrößert das Vorschaubild um das 2-fache oder 4-fache. Sie können den gewünschten Bereich des vergrößerten Bilds anzeigen.
	Fügt das Vorschaubild passend in den Vorschaubildschirm ein.
◀ 1 ▶	Wenn die ausgewählten gespeicherten Daten mehrere Seiten umfassen, drücken Sie die Pfeiltasten nach links/rechts, um weitere Seiten als Vorschau anzuzeigen.
↺ ↻	Dreht das Vorschaubild 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn oder im Uhrzeigersinn.
Senden an	Sendet die als Vorschau angezeigten Daten an einen bestimmten Empfänger (siehe „Senden von gespeicherten Daten“ auf Seite 172).
Drucken	Druckt alle in der Vorschau angezeigten Seiten aus.
Seite loeschen	Löscht die als Vorschau angezeigte Seite aus den ausgewählten, gespeicherten Daten. Wenn die gespeicherten Daten nur über eine Seite verfügen, werden die ausgewählten Daten gelöscht.
Zurück	Kehrt zur vorigen Seite zurück.

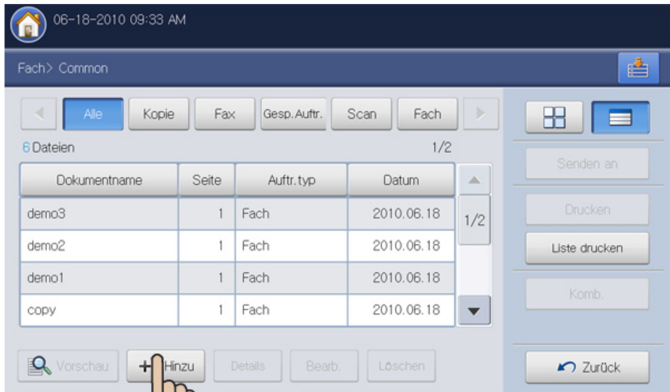
Gescannte Daten hinzufügen

Sie können neue gescannte Daten direkt aus der ausgewählten Box speichern.

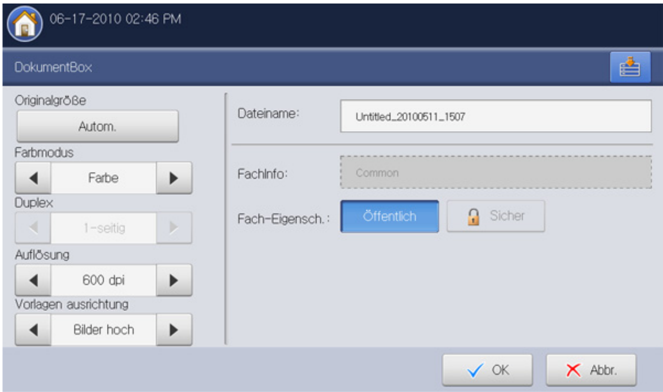
1. Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den ADVE oder legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas und schließen Sie den ADVE (siehe „Einlegen von Vorlagen“ auf Seite 36).
2. Drücken Sie auf **DokumentBox** > Wählen Sie eine Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



3. Drücken Sie auf **+ Hinzu**.



4. Legen Sie die entsprechende Option mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts fest.



- **Originalgröße:** Wählt das tatsächliche Papierformat der Vorlagen aus.
- **Farbmodus:** Wählt die Farboptionen für die gescannten Daten aus.

- **Duplex:** Wählt aus, ob das Gerät eine Seite der Vorlage oder beide Seiten der Vorlage scannt.
- **Auflösung:** Wählt den Eingabewert für die Scannerauflösung aus.
- **Vorlagen ausrichtung:** Wählt die Ausrichtung der Vorlagen aus.

5. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

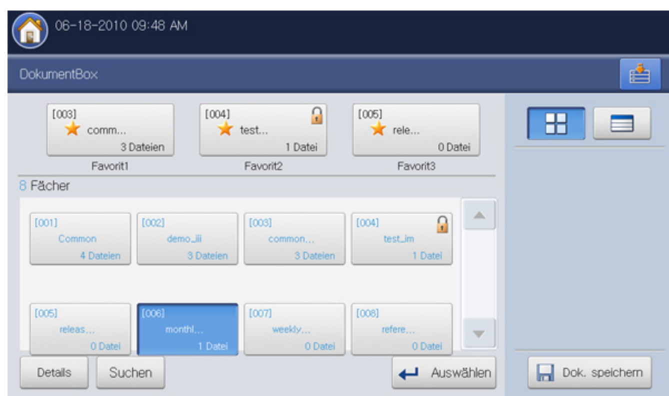
   Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.
6. Drücken Sie **OK**, um die Vorlage zu scannen und die gescannten Daten zu speichern.

- Drücken Sie im Bedienfeld auf **Stopp**, um den aktuellen Scanauftrag abzubrechen. Sie können aktuelle und wartende Aufträge auch mit Hilfe von **Auftragsstatus** im Bedienfeld löschen. Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken Sie auf **Löschen** (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30).
- Wenn eine Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, zeigt das Gerät ein Fenster an, in dem Sie gefragt werden, ob Sie eine weitere Seite einlegen möchten. Legen Sie eine weitere Vorlage ein und drücken Sie **Ja**. Wenn Sie den Vorgang abgeschlossen haben, drücken Sie auf **Nein** in diesem Fenster.

Detaillierte Informationen anzeigen

Sie können detaillierte Informationen zu den ausgewählten, gespeicherten Daten anzeigen. Sie können außerdem den Namen und die Dateieigenschaften der ausgewählten, gespeicherten Daten durch Drücken von **Bearb.** ändern.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



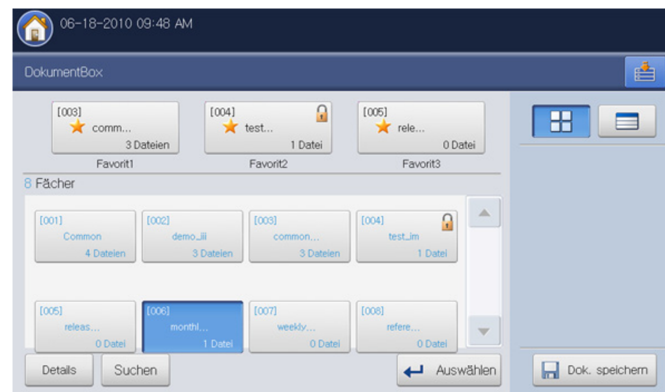
2. Drücken Sie auf den gespeicherten Datensatz, dessen detaillierte Informationen Sie anzeigen möchten, und drücken Sie dann auf **Details**.
3. Das Fenster **Details** wird angezeigt. Überprüfen Sie die detaillierten Informationen.

   Wenn Sie den Namen ändern möchten, drücken Sie **Bearb.**.
4. Drücken Sie **Schließen**.

Gespeicherte Daten bearbeiten

Sie können den Namen von ausgewählten, gespeicherten Daten ändern.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



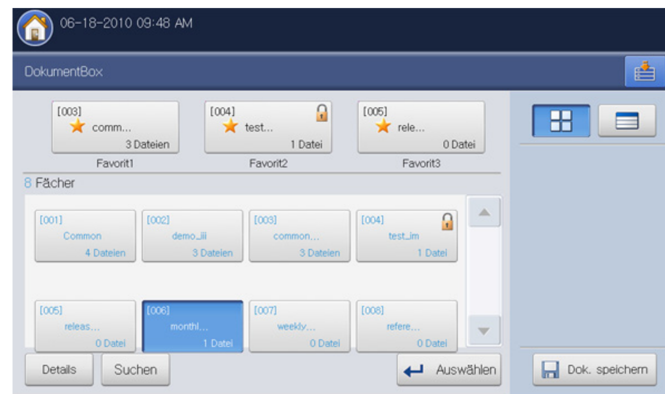
2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie bearbeiten möchten. Drücken Sie **Bearb.**.
3. Das Fenster **Bearb.** wird angezeigt.
4. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Dateiname**. Die Pop-up-Tastatur wird angezeigt.

   Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein. Drücken Sie **OK**.

Gespeicherte Daten löschen

Sie können die ausgewählten gespeicherten Daten löschen.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie löschen möchten. Drücken Sie **Löschen**.
3. Drücken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

Senden von gespeicherten Daten

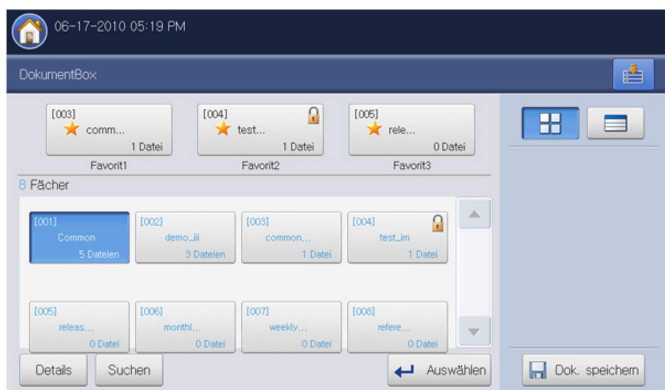
Sie können die gespeicherten Daten mit Hilfe von **Fax**, **Email**, **Server**, **Box** oder **USB** an ein bestimmtes Ziel senden.

Fax

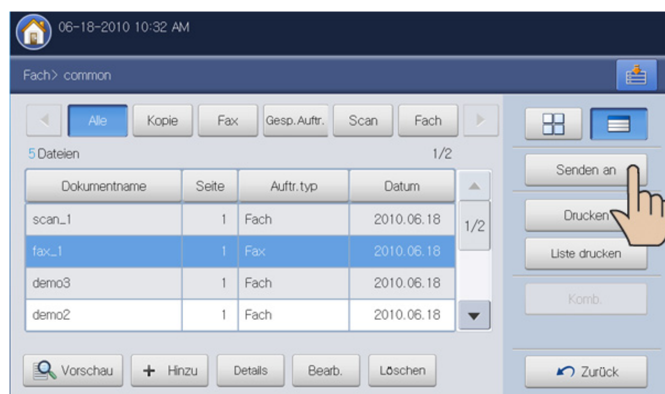


- Sie können nur gespeicherte Daten an das Fax senden, deren **Auftr.typ** entweder **Box**, **Fax** oder **Scan** ist.
- Die gesendeten Daten müssen ein Schwarzweißdokument sein, wenn der **Auftr.typ** entweder **Box** oder **Scan** ist. Andernfalls können Sie diese Funktion nicht verwenden.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.

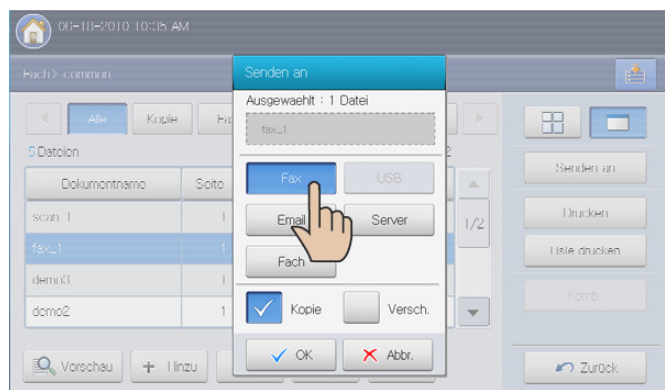


2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie senden möchten. Drücken Sie **Senden an**.



3. Drücken Sie auf **Fax** und anschließend auf **OK**.

- **Kopie:** Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt.
- **Versch.:** Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Senden.



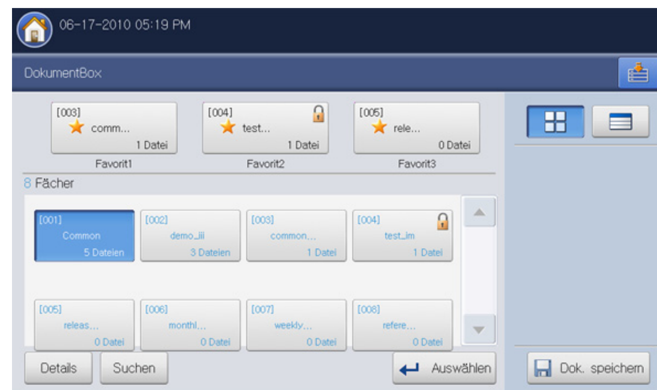
4. Wenn der Cursor in der Eingabezeile blinkt, geben Sie die Faxnummer über die Zifferntastatur im Bedienfeld ein oder verwenden Sie **Adressbuch** im Display, wenn Sie häufig verwendete Faxnummern gespeichert haben.
5. Drücken Sie **Start** auf dem Bedienfeld. Das Gerät sendet ein Fax an die Empfänger.

Wenn das Gerät ein Fax sendet, können Sie nicht gleichzeitig eine E-Mail senden.

Email

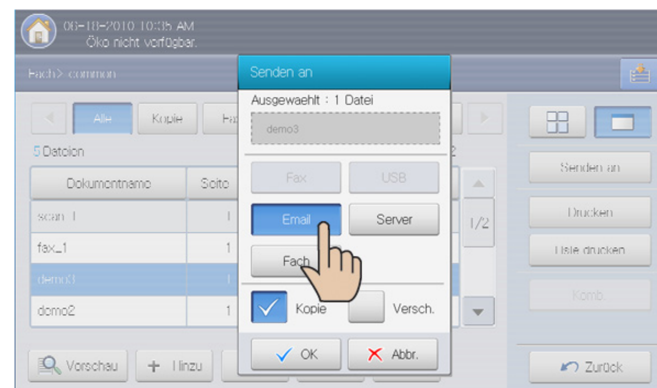
Sie können nur gespeicherte Daten per E-Mail senden, deren **Auftr.typ** entweder **Box**, **Fax** oder **Scan** ist.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie senden möchten. Drücken Sie auf **Senden an**.
3. Drücken Sie auf **Email** und anschließend auf **OK**.

- **Kopie:** Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt.
- **Versch.:** Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Senden.



4. Geben Sie jedes Element mittels der Pop-up-Tastatur ein (siehe „Eingeben von E-Mail-Adressen über das Adressbuch“ auf Seite 88 oder „Eingeben von E-Mail-Adressen über die Pop-up-Tastatur“ auf Seite 88).

Wenn Sie die Felder **Von**, **Betreff** und **Nachricht** unter **Geräte-Setup** > **Anwendungseinst.** > **Scan an E-Mail, Einst.** > **Allgemein** bereits konfiguriert haben, werden die E-Mail-Adresse des Absenders, der Betreff und der Nachrichtentext angezeigt.

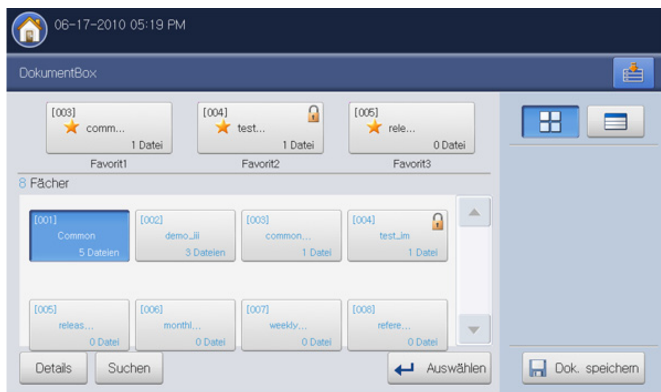
5. Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts das Dateiformat der gespeicherten Daten unter **Formatieren** aus.
6. Drücken Sie auf **Start**, um die gespeicherten Daten zu senden.

Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät eine E-Mail sendet.

Server

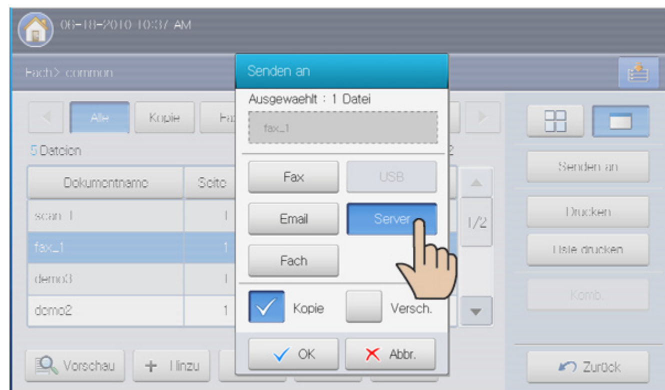
Sie können nur gespeicherte Daten an den Server senden, deren **Auftr.typ** entweder **Box**, **Fax** oder **Scan** ist.

1. Drücken Sie auf **Dokument Box** > Wählen Sie eine Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



2. Drücken Sie auf den gespeicherten Datensatz, den Sie senden möchten, und drücken Sie dann auf **Senden an**.
3. Drücken Sie auf **Server** und anschließend auf **OK**.

- **Kopie:** Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt.
- **Versch.:** Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Senden.



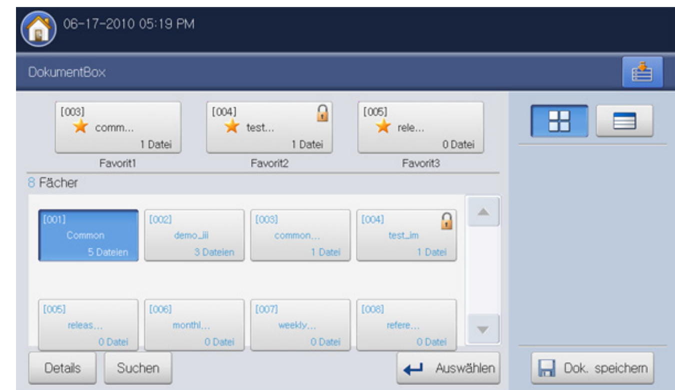
4. Drücken Sie auf den Bereich zur Eingabe des Servernamens. Drücken Sie auf **+ Hinzu**, um die Serveradresse des Empfängers manuell einzugeben (siehe „Manuelles Eingeben von Serveradressen“ auf Seite 91).

   Sie können auch die Schaltflächen **Adressbuch** verwenden, um die Adressen auf einfache Weise einzugeben (siehe „Eingeben von Serveradressen aus dem Adressbuch“ auf Seite 91).
5. Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts das Dateiformat der gespeicherten Daten unter **Formatieren** aus.
6. Drücken Sie auf **Start**, um die gespeicherten Daten zu senden.

Sie können das Gerät nicht zum Kopieren oder zum Senden eines Fax verwenden, während das Gerät gespeicherte Daten sendet.

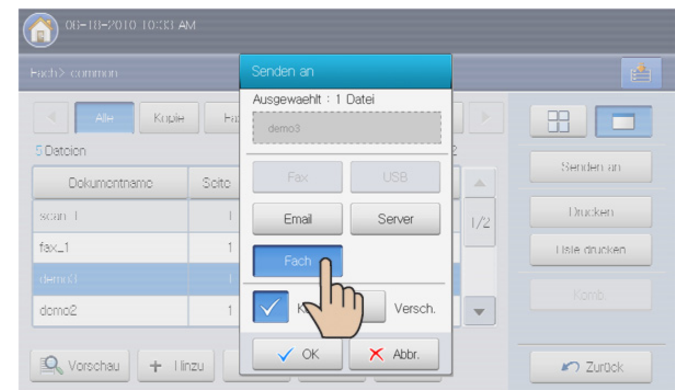
Box

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie senden möchten. Drücken Sie auf **Senden an**.
3. Drücken Sie auf **Box** und anschließend auf **OK**.

- **Kopie:** Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt.
- **Versch.:** Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Senden.



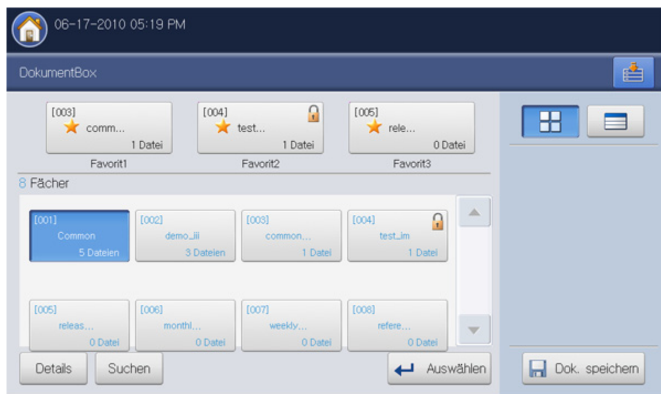
4. Drücken Sie auf die Ziel-Box, an die die gespeicherten Daten gesendet werden sollen.
5. Drücken Sie auf **Einfuegen**, um die gespeicherten Daten zu senden.

USB

Sie können nur gespeicherte Daten an den Server senden, deren **Auftr.typ** entweder **Box**, **Fax** oder **Scan** ist.

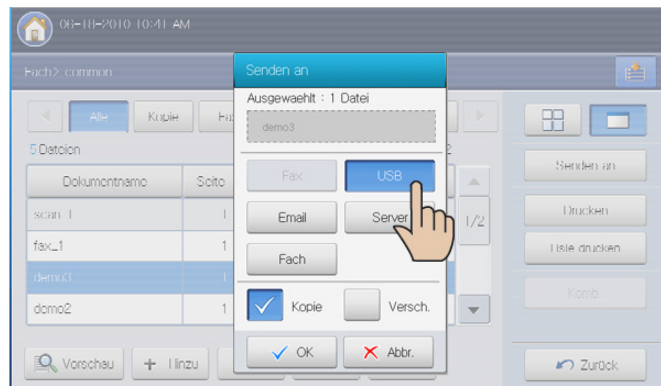
Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das USB-Speichergerät an das Gerät angeschlossen ist.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



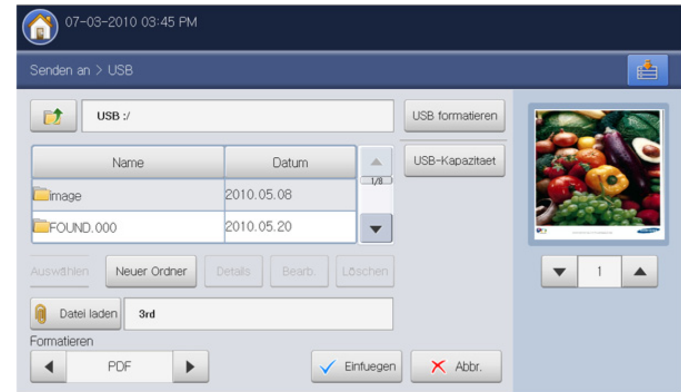
2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie senden möchten, und drücken Sie dann auf **Senden an**.
3. Drücken Sie auf **USB**. Drücken Sie auf **OK**.

   - **Kopie:** Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt.
   - **Versch.:** Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Senden.



4. Wählen Sie den Ordner, in dem die gescannten Bilder gespeichert werden sollen. Wenn Sie keinen Ordner auswählen, wird das Scanbild im Stammverzeichnis gespeichert.

   - Wenn Sie die gesendeten Daten in einem neuen Ordner speichern möchten, erstellen Sie mit Hilfe der Option **Neuer Ordner** einen neuen Ordner im USB-Speicher.
   - Mithilfe von **USB formatieren** können Sie das USB-Speichergerät formatieren.
   - Mithilfe von **USB-Kapazitaet** können Sie den Status des USB-Speichergeräts überprüfen.

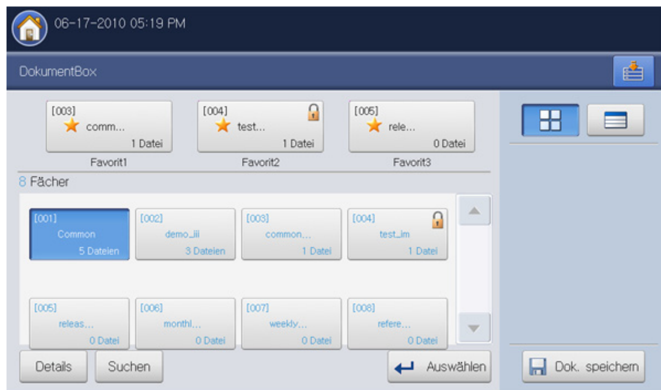


5. Wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten nach links/rechts das Dateiformat der gespeicherten Daten unter **Formatieren** aus.
6. Drücken Sie auf **Einfuegen**, um die gespeicherten Daten zu senden.

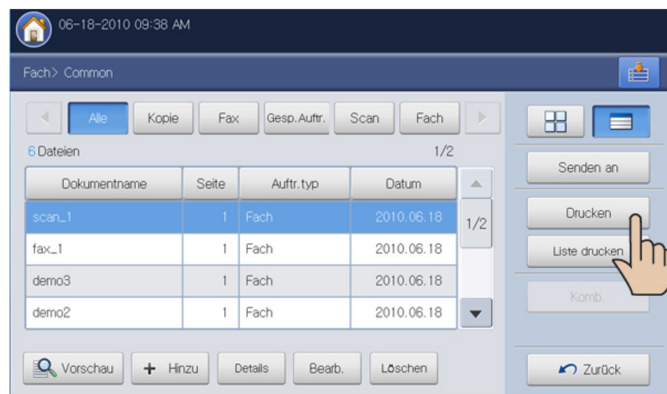
Gespeicherte Daten drucken

Sie können die ausgewählten gespeicherten Daten drucken.

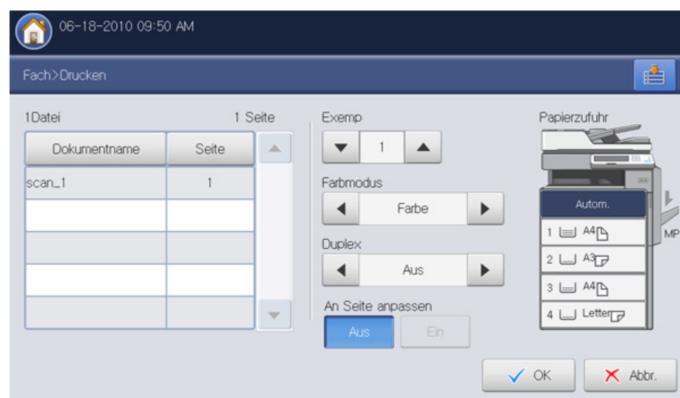
1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



2. Drücken Sie auf die gespeicherten Daten, die Sie drucken möchten. Drücken Sie auf **Drucken**.



3. Drücken Sie auf die entsprechende Option.



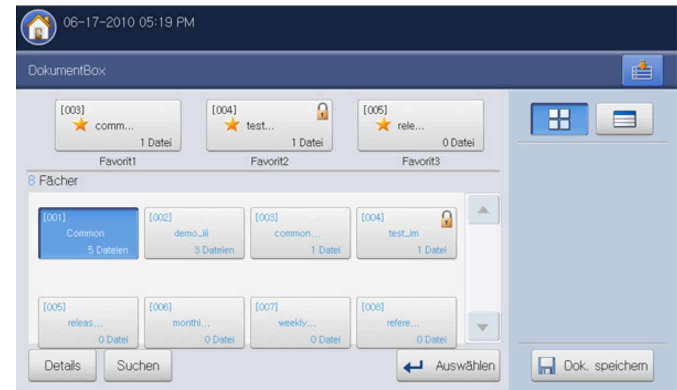
- **Exemp:** Zum Auswählen der Anzahl der Kopien.
- **Farbmodus:** Zum Auswählen des Farbmodus für die Kopien.
- **Duplex:** Zum Einrichten des Geräts, so dass dieses beide Seiten der Vorlage kopiert.
- **An Seite anpassen:** Zum Festlegen der automatischen Anpassung. Dieses Gerät verkleinert oder vergrößert die Vorlage auf der Grundlage des Formats des für die Ausgabe ausgewählten Papiers.
- **Papierzufuhr:** Wählt ein Fach aus, das das Papier für den Ausdruck enthält.

4. Drücken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten.

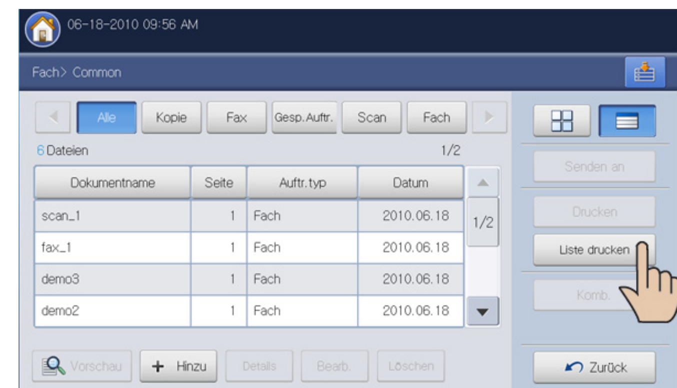
Drucken von Informationen über gespeicherte Daten

Sie können Informationen über die ausgewählte Dokument-Box drucken.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.

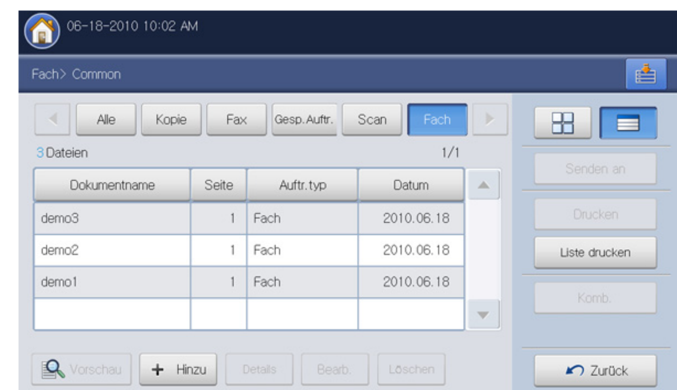


2. Drücken Sie auf **Liste drucken**.



Allgemeine Informationen über die Dokument-Box bzw. in der Box gespeicherte Daten werden ausgedruckt.

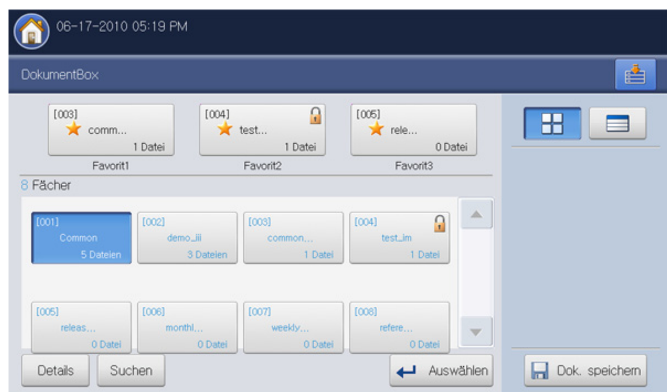
Wenn Sie einen Auftragstyp auswählen, enthält der Ausdruck die Dokumentenliste des ausgewählten Auftragstyp. Wenn Sie beispielsweise **Box** auswählen, enthält der Ausdruck die Dokumentenliste des Auftrags **Box**.



Zusammenführen von gespeicherten Daten

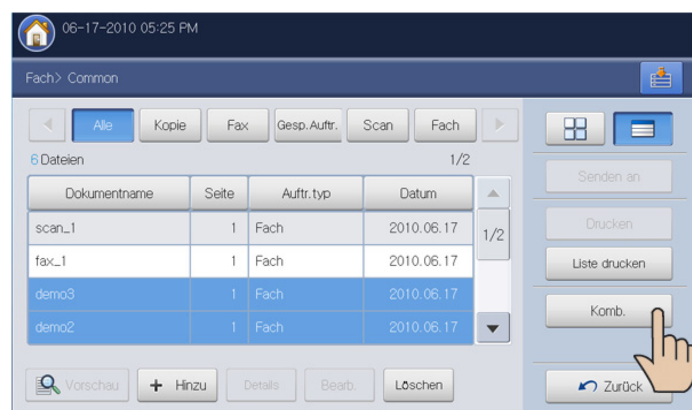
Sie können zwei oder mehr gespeicherte Datensätze in einer Datei zusammenführen.

1. Drücken Sie auf **Dokument-Box** > Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten > Wählen Sie **Auswählen** im Display.



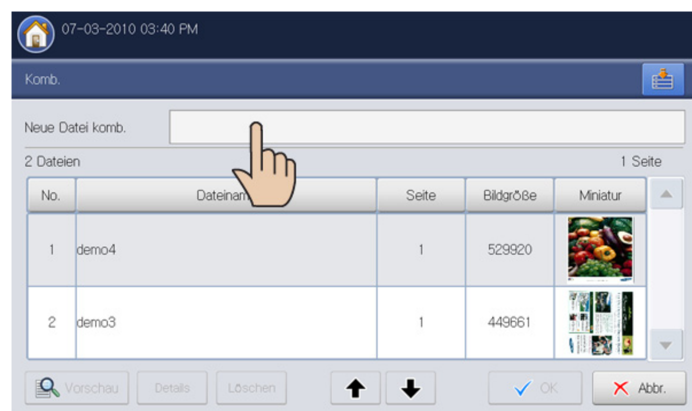
2. Drücken Sie auf zwei oder mehr gespeicherte Datensätze, die Sie zusammenführen möchten, und drücken Sie dann auf **Komb.**.

   Sie können diese Funktion für Dokumente mit identischem Auftragstyp verwenden. Wenn **Komb.** deaktiviert ist, wenn Sie Dokumente auswählen, stellen Sie sicher, dass die Auftragstypen identisch sind.



3. Drücken Sie auf den Eingabebereich **Neue Datei komb.**. Daraufhin wird die Pop-up-Tastatur angezeigt.

   Geben Sie den Namen der Box ein. Drücken Sie anschließend auf **OK**.



4. Drücken Sie auf **OK**.

Box mit SyncThru™ Web Service verwenden

Wenn wichtige Daten in der **Box** gespeichert sind, empfehlen wir, die Daten regelmäßig zu sichern. Samsung schließt jegliche Haftung für Schäden oder Datenverluste aus, die durch unsachgemäße Behandlung oder ein Versagen des Geräts verursacht wurden.

Sie können von Computern gesendete Dokumente oder gescannte Bilder in der **Box** speichern. Sie können ein Passwort für eine bestimmte Dokument-Box einrichten, so dass unbefugte Benutzer nicht auf diese Dokument-Box zugreifen können. Darüber hinaus können Sie gespeicherte Dokumente unter Verwendung einer Vielzahl von Druckfunktionen drucken und die Dokumente an verschiedene Empfänger wie etwa eine E-Mail-Adresse, einen Server oder ein Faxgerät senden. Nur im Gerät registrierte Benutzer können die **Box** über die Anmeldung beim SyncThru™ Web Service verwenden.

Box-Einstellungen

Um die **Box** zu verwenden, müssen Sie zunächst eine neue Dokument-Box unter **Benutzer-Box** erstellen. Sie können die erstellten Dokument-Boxen außerdem bearbeiten oder löschen.

- Sie können bis zu 500 Boxen erstellen.
- Der Name der Dokument-Box darf maximal 30 Zeichen umfassen.
- Eine Box kann bis zu 200 gespeicherte Dokumente enthalten.
- Die Box **Allgemein** ist bereits standardmäßig vorhanden.

- **Box hinzufügen:** Erstellt eine neue Dokument-Box.
- **Box löschen:** Löscht eine erstellte Dokument-Box.
- **Box bearbeiten:** Bearbeitet eine erstellte Dokument-Box.
- **Dateien durchsuchen:** Öffnet die ausgewählte Dokument-Box. Wenn Sie **Gesicherte Box** auswählen und ein Passwort festlegen, wenn Sie eine neue Dokument-Box erstellen, geben Sie das Passwort ein, wenn das Fenster **Passwort** angezeigt wird.

Box hinzufügen

Sie können eine neue Box für die Speicherung Ihrer gescannten Daten erstellen.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box hinzufügen**. Das Fenster **Hinzufügen** wird angezeigt.
9. Geben Sie den hinzuzufügenden Box-Namen ein.

   Die **Box Nr.** wird automatisch mit der ersten freien Nummer gefüllt.

10. Wählen Sie bei Bedarf die Option **Favorit**.

    Wenn Sie **Favorit 1**, **Favorit 2** und **Favorit 3** festlegen, zeigt Ihr Gerät diese in der **DokumentBox** an.

    Sie können nur drei Favoriten-Boxen festlegen. Wenn alle Favoriten-Boxen ausgewählt wurden, wird eine Warnmeldung angezeigt.

11. Wählen Sie die Option **Dok. autom. löschen**.

    Nach dem Löschen von Dateien können diese nicht wiederhergestellt werden.

    - **1 Tag(e) ~ 30 Tag(e):** Legen Sie fest, wie lange Daten in der Box gespeichert werden sollen. Nach Ablauf dieser Dauer werden die Daten automatisch gelöscht.
    - **Aus:** Die gespeicherten Daten werden nicht gelöscht.

12. Aktivieren Sie **Gesicherte Box**, um unbefugte Personen am Zugriff zu hindern. Geben Sie das Passwort ein. Geben Sie es anschließend zur Bestätigung erneut ein.

    Wenn Sie die Option **Gesicherte Box** nicht verwenden möchten, überspringen Sie diesen Schritt. Jeder Benutzer kann auf die erstellte Dokument-Box zugreifen.

13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

    Drücken Sie auf **Rückgängig**, um die von Ihnen eingegebenen Informationen zu löschen. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, wird das Fenster **Hinzufügen** geschlossen.

Box bearbeiten

Sie können die Einstellungen einer erstellten Box ändern.

Nur die Einstellung **Dok. autom. löschen** kann in der Box **Allgemein** bearbeitet werden.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Wählen Sie die Box aus, die Sie bearbeiten möchten.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box bearbeiten**. Das Fenster **Bearbeiten** wird angezeigt.
10. Ändern Sie die entsprechenden Box-Einstellungen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

    Drücken Sie auf **Rückgängig**, um die von Ihnen eingegebenen Informationen zu löschen. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, wird das Fenster **Hinzufügen** geschlossen.

Box löschen

Sie können eine erstellte Box löschen.

Die Box **Allgemein** kann selbst von einem Administrator nicht gelöscht werden.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.



Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.



Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Wählen Sie die Box aus, die Sie löschen möchten.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box löschen**.

   Klicken Sie auf **OK**, wenn das Bestätigungsfenster angezeigt wird.

Suchen einer Dokument-Box

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.



Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.



Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Geben Sie den Namen der gesuchten Dokument-Box in das Sucheingabefeld ein.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Das Suchergebnis wird angezeigt.

Verwenden einer Dokument-Box

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.



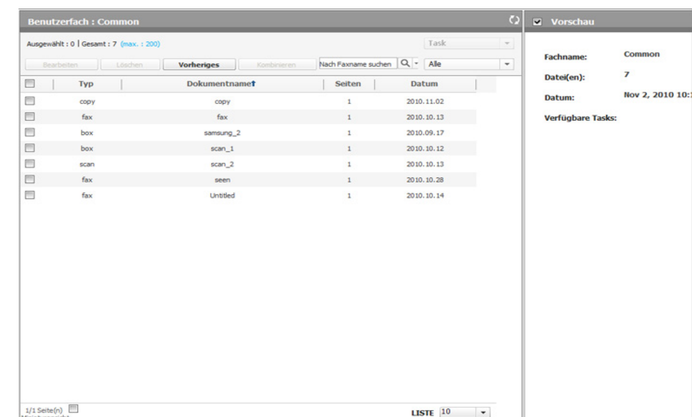
Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.



Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

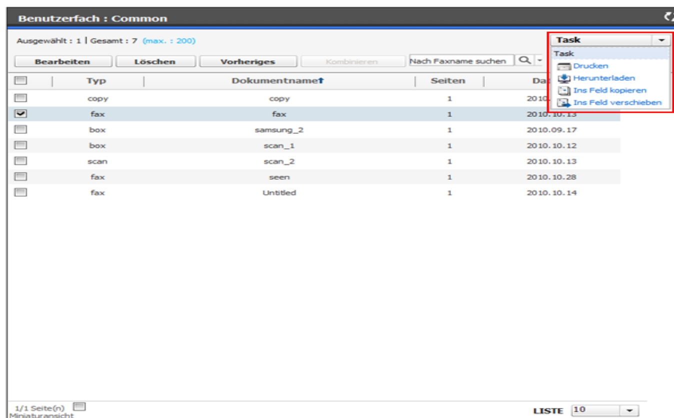
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Wählen Sie die Box aus, die Sie aufrufen möchten.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateien durchsuchen**. Die Liste der gespeicherten Daten wird angezeigt.



- **Bearbeiten:** Sie können den Namen des ausgewählten gespeicherten Dokuments ändern.
- **Löschen:** Sie können das ausgewählte gespeicherte Dokument löschen. Wenn Sie das Kontrollkästchen der Spaltenüberschrift aktivieren, sind alle Dokumente aktiviert.
- **Vorheriges:** Sie können zur vorigen Seite zurückkehren.
- **Kombinieren:** Sie können zwei oder mehr gespeicherte Datensätze in einer Datei zusammenführen.
- Nach Faxname suchen **:** Sie können nach einem aktuell in der Dokument-Box gespeicherten Dokument suchen.
- Alle **:** Sie können einen Auftragstyp in der Liste der Auftragstypen auswählen. Die ausgewählten Auftragstypen werden aus der gespeicherten Datenliste herausgefiltert.
- **Miniaturansicht:** Wenn Sie **Miniaturansicht** aktivieren, wird eine Miniaturansicht der gespeicherten Dokumente angezeigt.
- **LISTE:** Sie können die Anzahl der Dokumente in der Liste festlegen. Es werden so viele Dokumente angezeigt, wie in der **LISTE** ausgewählt sind.
- **Vorschau:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Vorschau** aktivieren, können Sie die Bilder der in der Liste ausgewählten Daten als Vorschau anzeigen. Sie können auch die Optionen **Drucken** und **Herunterladen** direkt verwenden. Klicken Sie auf

  (**Drucken**) oder (**Herunterladen**).

- **Task:** Sie können viele bequeme Funktionen für gespeicherte Daten verwenden.



  - **Drucken:** Sie können die ausgewählten gespeicherten Daten drucken (siehe „Gespeicherte Daten drucken“ auf Seite 180).
  - **Ins Feld kopieren:** Sie können die gespeicherten Daten in eine bestimmte Dokument-Box kopieren. Die gespeicherten Daten werden in der Box aufbewahrt (siehe „Gespeicherte Daten kopieren“ auf Seite 180).
  - **Ins Feld verschieben:** Sie können die gespeicherten Daten in eine bestimmte Dokument-Box verschieben. Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Verschieben (siehe „Gespeicherte Daten verschieben“ auf Seite 180).
  - **Herunterladen:** Sie können ein gespeichertes Dokument auf Ihren vernetzten Computer herunterladen (siehe „Herunterladen eines Dokuments auf Ihren Computer“ auf Seite 181).

Gespeicherte Daten drucken

Sie können ein gespeichertes Dokument drucken.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Aktivieren Sie die Box, in der sich das Dokument befindet, das Sie drucken möchten. Klicken Sie dann auf **Dateien durchsuchen**.
9. Wählen Sie die gespeicherten Daten, die Sie drucken möchten. Klicken Sie dann auf **Drucken**. Das Fenster **Drucken** wird angezeigt.
10. Legen Sie die entsprechenden Druckoptionen fest.
11. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckvorgang zu starten.

Gespeicherte Daten kopieren

Sie können ein gespeichertes Dokument in eine bestimmte Dokument-Box kopieren.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie den SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf **Box**.
8. Aktivieren Sie die Box, in der sich das Dokument befindet, das Sie kopieren möchten. Klicken Sie dann auf **Dateien durchsuchen**.
9. Wählen Sie das zu kopierende Dokument aus. Klicken Sie dann auf **Ins Feld kopieren**. Das Fenster **Ins Feld kopieren** wird angezeigt.
10. Wählen Sie die Dokument-Box, in der das kopierte Bild gespeichert werden soll.
11. Klicken Sie auf **Auswählen**, um den Kopiervorgang zu starten.

Gespeicherte Daten verschieben

Sie können ein gespeichertes Dokument in eine bestimmte Dokument-Box verschieben.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.
   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Aktivieren Sie die Box, in der sich das Dokument befindet, das Sie verschieben möchten. Klicken Sie dann auf **Dateien durchsuchen**.
9. Wählen Sie das zu verschiebende Dokument aus. Klicken Sie dann auf **Ins Feld verschieben**. Das Fenster **Ins Feld verschieben** wird angezeigt.
10. Wählen Sie die Dokument-Box, in der das verschobene Bild gespeichert werden soll.

11. Klicken Sie auf **Auswählen**, um den Verschiebevorgang zu starten.

    Das Gerät löscht die gespeicherten Daten nach dem Verschieben.

Herunterladen eines Dokuments auf Ihren Computer

Sie können ein gespeichertes Dokument auf Ihren vernetzten Computer herunterladen.

1. Schalten Sie den Netzwerkcomputer ein und öffnen Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Geräts als URL in den Browser ein.

   (Beispiel: http://123.123.123.123)
3. Drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf **Wechseln zu**, um den SyncThru™ Web Service aufzurufen.

   
   Wenn erforderlich, können Sie die Sprache in der oberen rechten Ecke des Fensters SyncThru™ Web Service ändern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**. Das Fenster **Anmeldung** wird angezeigt.
5. Geben Sie die ID und das Passwort ein. Wählen Sie bei der Anmeldung beim Gerät eine Domäne aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**.

   Wenn Sie SyncThru™ Web Service fünf Minuten lang nicht verwenden, werden Sie automatisch abgemeldet.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Box**.
8. Aktivieren Sie die Box, in der sich das Dokument befindet, das Sie herunterladen möchten. Klicken Sie dann auf **Dateien durchsuchen**.
9. Wählen Sie das herunterzuladende Dokument aus. Klicken Sie dann auf **Herunterladen**. Das Fenster **Herunterladen** wird angezeigt.

   
   Abhängig vom Auftragstyp des ausgewählten Dokuments steht diese Funktion möglicherweise nicht zur Verfügung. Wenn **Herunterladen** deaktiviert ist, wenn Sie ein Dokument auswählen, stellen Sie sicher, dass die Auftragstypen identisch sind.
10. Klicken Sie auf **Download**.
11. Wählen Sie die entsprechende Option aus, wenn das Pop-up-Fenster angezeigt wird. Sie können das Dokument direkt öffnen oder speichern.

Verwaltungsprogramme

In diesem Kapitel werden die Verwaltungsprogramme vorgestellt, die Sie dabei unterstützen, Ihr Gerät optimal zu nutzen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Samsung Easy Printer Manager verwenden
- Samsung Printer Status verwenden
- Den Samsung Easy Document Creator anwenden
- Verwenden von Linux Unified Driver Configurator

Easy Capture Manager



Nur für Benutzer des Betriebssystems Windows.

Um einen Screenshot (Erfassung des aktuellen Bildschirminhalts als Bild) zu machen, einfach die Taste Druck auf der Tastatur drücken. Dann wird Easy Capture Manager gestartet und zeigt das Bild. Jetzt können Sie das erfasste Bild einfach drucken, und Sie können es auch bearbeiten.

Samsung AnyWeb Print



Steht nur den Benutzern der Betriebssysteme Windows oder Mac OS X zur Verfügung.

Dieses Tool ermöglicht Ihnen die Speicherung, die Vorschau und den Druck der Bildschirmdarstellung von Windows Internet Explorer auf wesentlich leichtere Art und Weise als bei Verwendung eines normalen Programms. Klicken Sie auf **Starten** > **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Samsung AnyWeb Print** > **Download the latest version**, um eine Verbindung zu der Website herzustellen, auf der das Tool zum Download bereitsteht.

Easy Eco Driver



Nur für Benutzer des Betriebssystems Windows.

Mit dem Easy Eco Driver können Sie vor dem Ausdrucken festlegen, dass Öko-Funktionen verwendet werden, um Papier und Toner zu sparen. Um diese Applikation zu nutzen, muss im Dialogfeld 'Druckereigenschaften' das Kontrollkästchen **Easy Eco Driver vor dem Drucken starten** aktiviert werden.

Mit dem Easy Eco Driver können Sie auch noch kleine Bearbeitungen vornehmen, z. B. Bilder und Texte entfernen, Schriftarten wechseln usw. Oft benutzte Einstellungen können Sie als Voreinstellung speichern.

Verwendung:

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken wollen.
2. Drucken Sie das Dokument.
3. Wählen Sie die Optionen, die in Bezug auf das Dokument angewendet werden sollen.

   Im Vorschaufenster können Sie die Auswirkungen sehen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Samsung Easy Printer Manager verwenden



- Je nach Modell stehen nicht unbedingt alle Funktionen und optionale Komponenten zur Verfügung.
- Steht nur den Benutzern der Betriebssysteme Windows oder Mac OS X zur Verfügung.
- Internet Explorer 6.0 oder höher ist die Mindestvoraussetzung für die Verwendung von Samsung Easy Printer Manager.

Der Samsung Easy Printer Manager ist eine Anwendung, in der alle Einstellmöglichkeiten des Samsung-Geräts zusammengefasst sind. Mit dem Samsung Easy Printer Manager können Sie Geräteeinstellungen vornehmen sowie die Druckumgebung festlegen, außerdem weitere Einstellungen durchführen und Aktionen veranlassen und auch das Gerät in Betrieb nehmen. Das Programm bietet dem Benutzer somit eine Schnittstelle, die alle diese Möglichkeiten zusammenfasst, um auf bequeme Weise mit dem Samsung-Gerät arbeiten zu können. Der Samsung Easy Printer Manager bietet zwei verschiedene Benutzeroberflächen, unter denen Sie wählen können: die Basis-Benutzeroberfläche und die erweitere Benutzeroberfläche. Das Umschalten zwischen den beiden Schnittstellen ist einfach: Einfach auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Samsung Easy Printer Manager verstehen

Um das Programmfenster zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

Unter Windows

Wählen Sie **Starten** > **Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Printer Manager** > **Samsung Easy Printer Manager**.

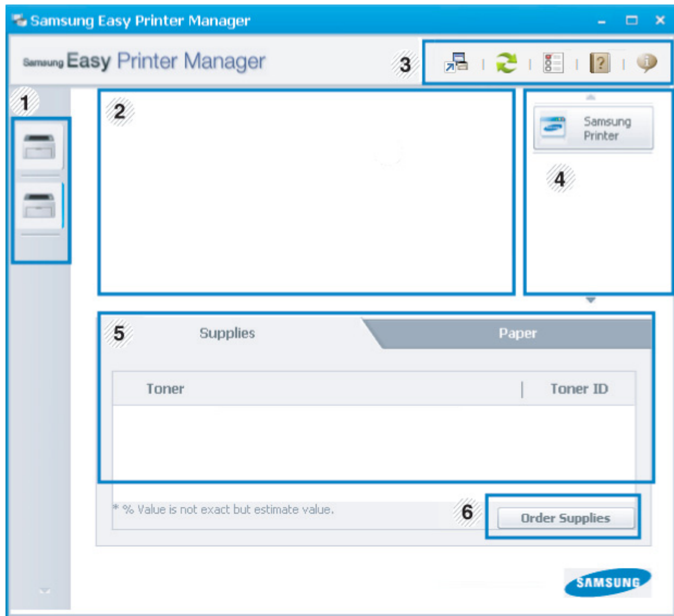
Bei MAC,

Den Ordner **Programme** öffnen, dann Ordner > **Samsung** > **Samsung Easy Printer Manager**.

Die Oberfläche vom Samsung Easy Printer Manager ist in verschiedene Grundbereiche unterteilt. Diese werden in der nachfolgenden Tabelle erläutert:



Je nach Betriebssystem kann der Inhalt des Screenshots unterschiedlich aussehen.



1	Druckerliste	In der Druckerliste sind die Drucker aufgeführt, die am Computer angeschlossen sind, und die Drucker, die im Netzwerk ermittelt wurden (nur Windows).
2	Druckerinformationen	Dieser Bereich enthält allgemeine Informationen über Ihr Gerät. Dort können Sie Informationen zu Ihrem Gerät sehen, z. B. die Modellbezeichnung, die verwendete IP-Adresse (oder Anschlussbezeichnung) und Gerätestatus. Sie können das **Benutzerhandbuch** online anzeigen. **Schaltfläche Problemlösung:** Wenn Sie bei Auftreten eines Fehlers auf diese Schaltfläche klicken, wird die **Troubleshooting Guide** geöffnet. Sie können den Abschnitt zur Problemlösung auch im Benutzerhandbuch direkt öffnen.
3	Informationen zur Anwendung	Enthält u. a. Links zum Wechseln auf die erweiterten Einstellmöglichkeiten, auf die Voreinstellungen, zur Hilfe und zum Info-Fenster. Mit der Schaltfläche können Sie von der einfachen Benutzeroberfläche zur **Benutzeroberfläche für erweiterte Einstellungen** wechseln (siehe „Erweitere Benutzeroberfläche: Überblick“ auf Seite 183).
4	Schnelle Links	Zeigt **Schnellzugriffe** zu gerätespezifischen Funktionen. In diesem Bereich sind auch Links zu Anwendungen erweiterter Einstellungen. Wenn Sie Ihr Gerät an ein Netzwerk anschließen, wird das Symbol SyncThru™ Web Service angezeigt.
5	Inhaltsbereich	Zeigt Informationen über die ausgewählte Maschine, den Toner-Füllstand und das Papier. Diese Informationen variieren abhängig von dem ausgewählten Gerät. Einige Geräte verfügen nicht über diese Funktion.
6	Material bestellen	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen** im Fenster zum Bestellen von Verbrauchsmaterial. Sie können Ersatztonerkartuschen online bestellen.

Wählen Sie das Menü **Hilfe** oder klicken Sie im Fenster auf die Schaltfläche und klicken Sie dann auf das Thema, zu dem Sie Informationen wünschen.

Erweitere Benutzeroberfläche: Überblick

Die erweiterte Benutzeroberfläche ist konzipiert für Personen, die für Netzwerkadministration und die Verwaltung von Geräten verantwortlich sind.

Je nach Optionen und Modell werden einige Menüpunkte möglicherweise nicht angezeigt. In diesem Fall werden die entsprechenden Optionen von Ihrem Gerät nicht unterstützt.

Geräteeinstellungen

Sie können verschiedene Geräteeinstellungen konfigurieren, z. B zur Einrichtung, zum Papier, zu Layout, Emulation, Netzwerk und zu Druckdaten.

Über PC scannen

Das Menü bietet u. a. Möglichkeiten, Profile anzulegen oder zu löschen, in denen festgelegt ist, wie vom PC aus gescannt werden kann.

- **Scannen aktivieren:** Legt fest, ob mit dem Gerät gescannt werden darf oder nicht.
- **Registerkarte Basis:** Bietet allgemeine Einstellmöglichkeiten zum Scanvorgang und für das Gerät.
- **Registerkarte Bild:** Bietet Einstellmöglichkeiten zum Ändern des Abbildes.

Fax über PC empfangen

Bietet Einstellmöglichkeiten zu grundlegenden Faxfunktionen des ausgewählten Geräts.

- **Deaktivieren:** Ist **Deaktivieren** auf **Ein**, empfängt das Gerät keine eingehenden Faxe.
- **Faxempfang vom Gerät aus aktivieren:** Ermöglicht die Faxübertragung vom Gerät aus sowie die Auswahl weiterer Optionen.

Alarmeinstellungen (nur Windows)

Dieses Menü bietet Einstellmöglichkeiten hinsichtlich der Ausgabe von Meldungen bei Fehlern.

- **Drucker-Benachrichtigungen:** Bietet Einstellmöglichkeiten hinsichtlich der Ausgabe von Warn- bzw. Alarmmeldungen.
- **E-Mail-Warnung:** Bietet Einstellmöglichkeiten hinsichtlich der Versendung von Warnmeldungen per E-Mail.
- **Warnungsverlauf:** Zeigt eine Liste über den Verlauf von Warnmeldungen hinsichtlich des Gerätes und des Toners.

Auftragsprotokollierung

Ermöglicht die Abfrage von Informationen über Aufträge von bestimmten Benutzern. Die Erfassung solcher Informationen im Gerät kann über eine Abrechnungssoftware wie die Administrator-Software SyncThru™ oder CounThru™ veranlasst werden.

Samsung Printer Status verwenden

Samsung Printer Status ist ein Programm, das den Status des Geräts überwacht und Sie darüber informiert.

- Je nach Gerät oder Betriebssystem können das Samsung Printer Status-Fenster und seine Inhalte von den Abbildungen in diesem Benutzerhandbuch abweichen.
- Überprüfen Sie, welche Betriebssysteme mit dem Gerät kompatibel sind (siehe „Systemanforderungen“ auf Seite 137).
- Nur für Benutzer des Betriebssystems Windows.

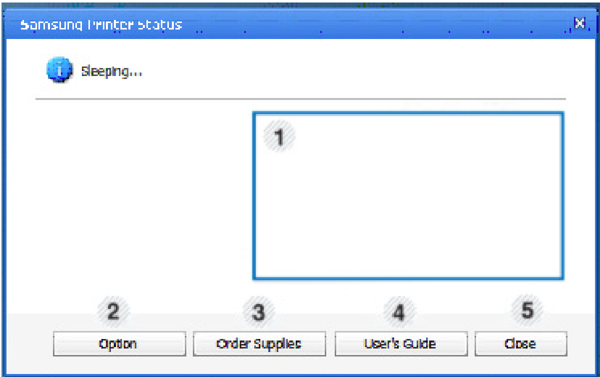
Samsung Printer Status im Überblick

Tritt während des Betriebs ein Fehler auf, können Sie das in Samsung Printer Status überprüfen. Samsung Printer Status wird automatisch installiert, wenn Sie die Software zum Gerät installieren.

Sie können Samsung Printer Status auch manuell starten. Gehen Sie zu **Druckeinstellungen** und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfach** auf die Schaltfläche **Druckerstatus**.

In der Windows-Taskleiste werden folgende Symbole angezeigt:

Symbol	Bedeutung	Beschreibung
	Normal	Das Gerät ist in Bereitschaft und es liegen keine Fehler-oder Alarmmeldungen vor.
	Warnung	Das Gerät befindet sich in einem Zustand, in dem zukünftig ein Fehler auftreten kann. Diese Benachrichtigung wird z.B. angezeigt, wenn nur noch wenig Toner vorhanden ist.
	Fehler	Beim Gerät liegt mindestens ein Fehler vor.



1	**Toner-Füllstand**	Sie können feststellen, wie viel Toner noch in jeder Tonerkartusche enthalten ist. Je nach verwendetem Gerät können das in der obigen Abbildung gezeigte Gerät sowie die Anzahl der Tonerkartuschen bei Ihnen unterschiedlich sein. Einige Geräte verfügen nicht über diese Funktion.
2	**Option**	Hier können Sie druckauftragsspezifische Einstellungen für Meldungen festlegen.
3	**Material bestellen**	Sie können Ersatztonerkartuschen online bestellen.
4	**Bedienungsanleitung**	Sie können das Benutzerhandbuch online anzeigen. Wenn Sie bei Auftreten eines Fehlers auf diese Schaltfläche klicken, wird die **Troubleshooting Guide** geöffnet. Sie können den Abschnitt zur Problemlösung im Benutzerhandbuch direkt öffnen.
5	**Schließen**	Schließt das Fenster.

Den Samsung Easy Document Creator anwenden

Samsung Easy Document Creator ist eine Anwendung, um den Benutzer beim Scannen, Kompilieren und dem Speichern von Dokumenten in verschiedenen Formaten, einschließlich dem .epub Format, zu unterstützen. Diese Dokumente können auf Seiten von Sozialen Netzwerken mit anderen geteilt werden oder per Fax versandt werden. Sei es, dass Sie ein Student sind, der seine Forschungsdokumente in der Bibliothek organisieren möchte, oder eine Mutter, die sich um das Haus kümmert und gescannte Bilder der letzten Geburtstagsparty mit anderen austauscht, Easy Document Creator liefert Ihnen dazu die notwendigen Tools.

- Nur für Benutzer des Betriebssystems Windows verfügbar.
- Windows XP oder höher und Internet Explorer 6.0 oder höher sind die Mindestanforderungen für Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator wird automatisch installiert, wenn Sie die Software zum Gerät installieren.

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters auf die Schaltfläche **Hilfe** (?) und klicken Sie dann auf eine Option, über die Sie nähere Informationen erhalten möchten.

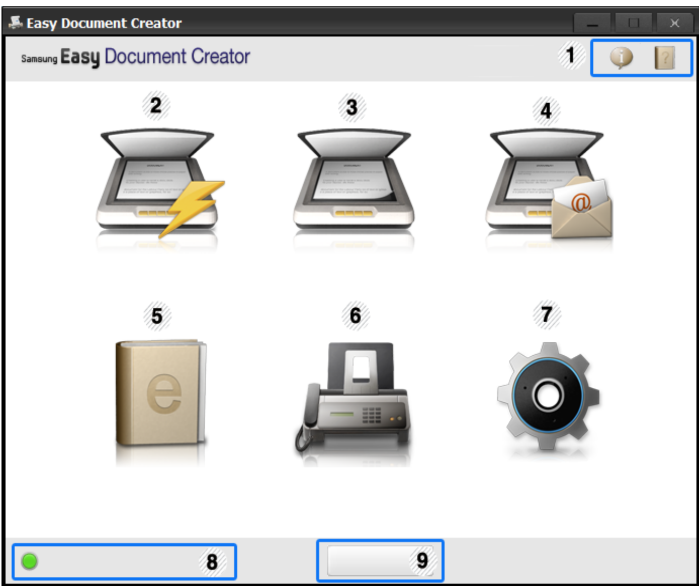
Überblick über den Samsung Easy Document Creator

Um das Programmfenster zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie **Starten** > **Programme** oder **Alle Programme** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.

Die Schnittstelle Samsung Easy Document Creator ist in verschiedene Grundbereiche unterteilt. Diese werden in der nachfolgenden Tabelle erläutert:

Je nach Betriebssystem kann der Inhalt des Screenshots unterschiedlich aussehen.



1	**(Information en)**	Um die Versionsinformation des Programms aufzurufen klicken Sie auf die Informationstaste.
	(Hilfe)	Klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe, um die Informationen zu jeder Option, die Sie verwenden möchten, zu erhalten.
2	**Schneller Scan**	Wird automatisch mittels den Einstellungen, die in der Konfiguration zur Verfügung gestellt werden, gescannt. Sie können die Optionen wie zum Beispiel Bildtyp, Dokumentengröße, Auflösung oder Dateityp voreinstellen (siehe „Schnelles Scannen“ auf Seite 186).
3	**Scannen**	Ermöglicht detailliertere Optionen für das Scannen von Dokumenten auf einer Eins-zu-Eins Grundlage (siehe „Scannen“ auf Seite 186). Die Konvertierung des Textes ist erst nach der Installation der optischen Zeichenerkennungs-Software (OCR), die in einer separaten Installationsdatei zur Verfügung gestellt wird, möglich. • **Bilderscan:** Wird für das Scannen einzelner oder mehrerer Bilder benutzt. • **Dokumentenscan:** Wird für das Scannen von Dokumenten mit Text oder Text und Bildern benutzt. • **Textkonvertierung:** Wird für gescannte Dokumente benutzt, die in einem editierbaren Textformat gespeichert werden müssen. • **Buchscan:** Wird für das Scannen für Bücher mittels einem Flachbettscanner benutzt. • **Favoriten:** Vom Benutzer erstellte Favoriten für häufig verwendete Scan-Einstellungen.
4	**An SNS schicken**	Bietet eine einfache und schnelle Methode, um Daten zu einer Vielzahl von Social-Networking-Sites (SNS) hochzuladen. Scannen Sie direkt ein Bild, oder wählen Sie ein bereits vorhandenes Bild, um es auf Facebook, Flickr, Picasa, Google Docs, oder Twitter hochzuladen (siehe „Zu einer Social-Networking-Site scannen“ auf Seite 186). Der SNS Upload steht erst nach der Installation von Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 zur Verfügung (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) und Windows XP oder höher und Internet Explorer 7.0 oder höher sind erforderlich
5	**E-Buch Konvertierung**	Bietet die Möglichkeit mehrere Dokumente als ein E-Buch einzuscannen, oder bereits vorhandene Dateien in ein E-Buch-Format zu konvertieren (.epub Datei) (siehe „In ein E-Buch konvertieren“ auf Seite 186).
6	**Fax senden**	Bietet die Möglichkeit ein Dokument direkt per Fax mittels dem Easy Document Creator zu senden, wenn der Samsung Network PC FaxTreiber installiert wurde (siehe „Faxen über den Computer“ auf Seite 112). Wenn der Samsung Network PC Fax-Treiber nicht installiert, ist diese Funktion ausgegraut.
7	**Konfiguration**	Bietet die Optionen für einen **Allgemein** und **Schnellscan**.
8	**Gerätename**	Zeigt das betriebsbereite Scan-/Faxgerät.

9	**Suche**	Wenn kein betriebsbereites Gerät angezeigt wird, dann klicken Sie auf diese Taste, um ein Gerät zu finden. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**, um die automatische Suche für alle Geräte, zu denen Sie Zugriff haben, zu starten.

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters auf die Schaltfläche **Hilfe** (?) und klicken Sie dann auf eine Option, über die Sie nähere Informationen erhalten möchten.

Funktionen benutzen

Scannen

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, oder legen Sie die Vorlagen mit der zu faxenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Im Startbildschirm klicken Sie auf **Scannen**.
3. Wählen Sie den Scantyp oder einen Favoriten und klicken Sie auf **Start**.
4. Passen Sie das Bild an (**Scannereinstellungen** und **Mehr Optionen**).
5. Klicken Sie auf **Scannen**, um das endgültige Bild zu scannen oder **Vorschauscan**, um eine weitere Voransicht des Bilds aufzurufen.
6. Wählen Sie **Speicherort**, **Per E-Mail senden**, oder **An SNS senden**.
7. Klicken Sie auf **Speichern** (Einen Scan speichern), **Senden** (Einen Scan per E-Mail versenden), oder **Freigeben** (Hochladen).

Wenn ausreichend Platz auf dem Vorlagenglas vorhanden ist, können mehrere Positionen zur selben Zeit gescannt werden.

Benutzen Sie das -Tool, um mehrere Auswahlbereiche anzuzeigen.

Schnelles Scannen

Schneller Scan konfigurieren

Um die Optionen für Schneller Scan einzurichten:

1. Im Startbildschirm klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Standard**, um die Standardeinstellungen zu benutzen, oder wählen Sie Ihre eigenen Optionen.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Schneller Scan benutzen

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, oder legen Sie die Vorlagen mit der zu faxenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Im Startbildschirm klicken Sie auf **Schnellscan**.
3. Wählen Sie einen Speicherplatz für die gescannten Bilder.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Bild zu speichern.

Klicken Sie auf **Weitere Scans**, um ein anderes Bild mittels den selben Einstellungen zu scannen.

Zu einer Social-Networking-Site scannen

Direkter Scan

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, oder legen Sie die Vorlagen mit der zu faxenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Im Startbildschirm klicken Sie auf **An SNS schicken**.
3. Klicken Sie auf **Scan nach SNS** > **Start**.
4. Klicken Sie auf **Scannen**.

Vorhandene Datei hochladen

1. Im Startbildschirm klicken Sie auf **An SNS schicken**.
2. Klicken Sie auf **Bestehende Datei an SNS schicken** > **Start**.
3. Wählen Sie die Site und klicken Sie auf **Bild hinzuf.**, um die zu hochladende Datei zu suchen.
4. Wählen Sie die Social-Networking-Site, um das Bild zu senden, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Folgen Sie den Anleitungen der entsprechenden Social-Networking-Site.

Wenn Probleme beim Zugriff oder dem Hochladen der SNS-Sites vorhanden sind, die sich auf die Netzwerkumgebung beziehen, dann müssen die eingerichteten Sicherheitseinschränkungen, die in Ihrem Netzwerk eingerichtet wurden, mit dem Netzwerkadministrator überprüft werden. Um eine korrekte Funktionsweise des SNS-Uploads im Samsung Easy Document Creator zu gewährleisten, ist eine uneingeschränkte Netzwerkumgebung für die HTTPS-Kommunikation notwendig.

In ein E-Buch konvertieren

Direkter Scan

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, oder legen Sie die Vorlagen mit der zu faxenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Im Startbildschirm klicken Sie auf **E-Buch-Konvertierung**.
3. Klicken Sie auf **Als E-Buch scannen** > **Start**.
4. Geben Sie den Namen und Autor, den Sie benutzen möchten, als Metatag-Information für die **.epub** Datei ein, sowie einen Dateinamen, und wählen Sie einen Speicherort.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Vorhandene Dateien konvertieren

1. Im Startbildschirm klicken Sie auf **E-Buch-Konvertierung**.
2. Klicken Sie auf **Bestehende Datei als E-Buch speichern** > **Start**.
3. Klicken Sie auf **Bild hinzuf.**, um die Datei, die konvertiert werden soll, zu suchen.
4. Geben Sie den Namen und Autor, den Sie benutzen möchten, als Metatag-Information für die **.epub** Datei ein, sowie einen Dateinamen, und wählen Sie einen Speicherort.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Ein Fax senden

1. Legen Sie eine einzelne Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, oder legen Sie die Vorlagen mit der zu faxenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Im Startbildschirm klicken Sie auf **Fax senden**.
3. Klicken Sie auf "Datei hinzufügen" und lokalisieren Sie die Datei, die Sie faxen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax senden**.
5. Geben Sie die Fax-Informationen ein (die Telefonnummer des Empfängers, die Deckblattinformationen, usw).
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Plug-ins

Easy Document Creator erstellt für Microsoft PowerPoint, Word und Excel neue Plug-ins. Diese neuen Plug-ins befinden sich in einem neuen Easy Document Creator Menü auf der Menüleiste der Anwendung: **An Office scannen**, **Fax senden** und **E-Buch**.

Verwenden von Linux Unified Driver Configurator

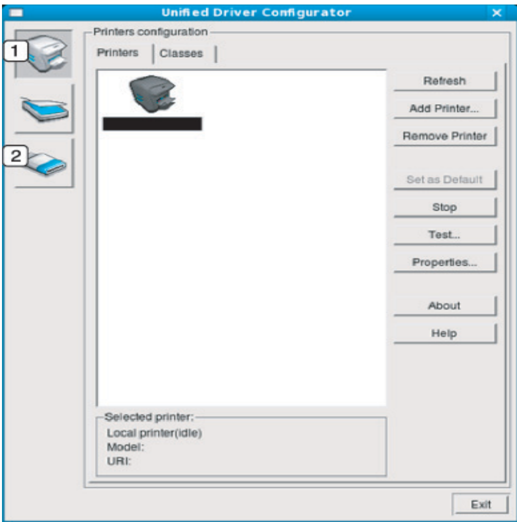
Unified Driver Configurator ist ein Werkzeug, das hauptsächlich zur Konfiguration von Druckern dient. Sie müssen Unified Linux Driver installieren, um Unified Driver Configurator verwenden zu können. Einzelheiten finden Sie im Administratorhandbuch.

Nach der Installation des Treibers auf Ihrem Linux-System wird das Unified Driver Configurator-Symbol automatisch auf dem Desktop erstellt.

Öffnen von Unified Driver Configurator

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf den **Unified Driver Configurator**.

   Sie können auch auf das Symbol des Menüs **Startup** klicken und **Samsung Unified Driver** > **Unified Driver Configurator** auswählen.
2. Klicken Sie auf jede Schaltfläche auf der linken Seite, um zum entsprechenden Konfigurationsdialogfeld zu wechseln.



1	**Druckerkonfiguration**
2	**Scannerkonfiguration**



Um die Online-Hilfe zu verwenden, klicken Sie auf **Help**.

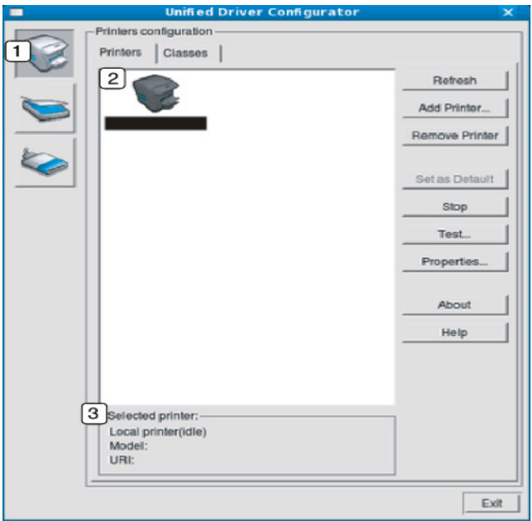
3. Nachdem Sie die Konfigurationen geändert haben, klicken Sie auf **Exit**, um Unified Driver Configurator zu schließen.

Printers configuration

Printers configuration verfügt über zwei Registerkarten: **Printers** und **Classes**.

Registerkarte „Printers“

Um die aktuelle Gerätekonfiguration im System anzuzeigen, klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds Unified Driver Configurator auf die Druckerschaltfläche.



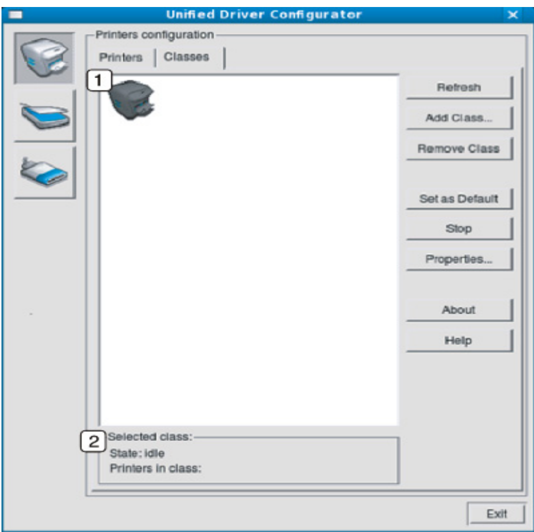
1	Wechselt zu **Printers configuration**.
2	Zeigt alle installierten Geräte an.
3	Zeigt den Status, den Modellnamen und den URL des Geräts an.

Nachfolgend sind die Tasten zur Steuerung des Druckers aufgeführt:

- **Refresh:** Aktualisiert die Liste der verfügbaren Geräte.
- **Add Printer:** Ermöglicht Ihnen, ein neues Gerät hinzuzufügen.
- **Remove Printer:** Entfernt das ausgewählte Gerät.
- **Set as Default:** Legt das aktuell ausgewählte Gerät als Standarddrucker fest.
- **Stop/Start:** Stoppt/startet das Gerät.
- **Test:** Ermöglicht Ihnen, eine Testseite zu drucken, um die ordnungsgemäße Funktionsweise des Geräts zu überprüfen.
- **Properties:** Ermöglicht Ihnen, die Druckereigenschaften anzuzeigen und zu ändern.

Registerkarte „Classes“

Auf der Registerkarte „Classes“ wird eine Liste der verfügbaren Geräteklassen angezeigt.

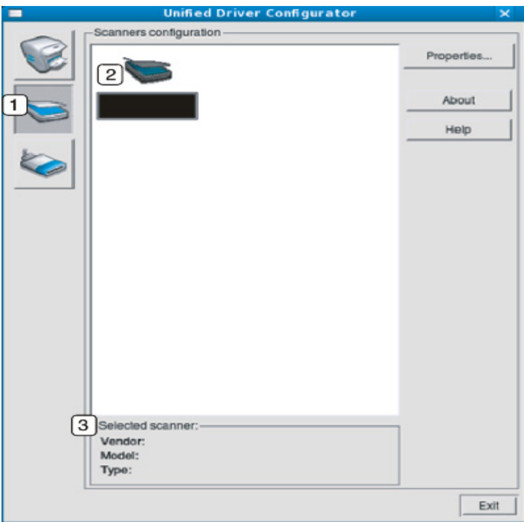


1	Zeigt alle Geräteklassen an.
2	Zeigt den Status der Klasse und die Anzahl der Geräte in der Klasse an.

- **Refresh:** Aktualisiert die Klassenliste.
- **Add Class:** Fügt eine neue Geräteklasse hinzu.
- **Remove Class:** Entfernt die ausgewählte Geräteklasse.

Scanners configuration

Unter Scanners Configuration können Sie die Aktivitäten der Scangeräte überwachen, eine Liste der installierten Samsung MFP-Geräte anzeigen, Geräteeigenschaften ändern und Bilder scannen.

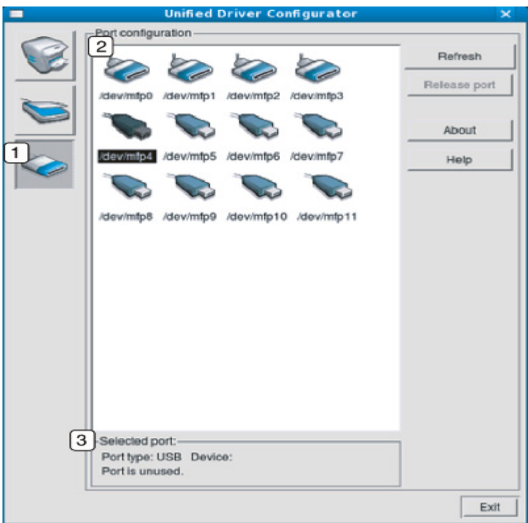


1	Wechselt zu **Scanners configuration**.
2	Zeigt alle installierten Scanner an.
3	Zeigt den Hersteller, den Modellnamen und den Typ des Scanners an.

- **Properties:** Ermöglicht Ihnen, die Scaneigenschaften zu ändern und ein Dokument zu scannen.

Ports configuration

Unter „Ports Configuration“ können Sie die Liste der verfügbaren Anschlüsse anzeigen, den Status der einzelnen Anschlüsse prüfen und einen im aktiven Status installierten Anschluss freigeben, wenn der Auftrag aus irgendeinem Grund vom Benutzer beendet wurde.



1	Wechselt zu **Ports configuration**.
2	Zeigt alle verfügbaren Anschlüsse an.
3	Zeigt den Anschlusstyp, das angeschlossene Gerät und den Status an.

- **Refresh:** Aktualisiert die Liste der verfügbaren Anschlüsse.
- **Release port:** Gibt den ausgewählten Anschluss frei.

Anschlüsse für Drucker und Scanner freigeben

Das Gerät kann über einen parallelen Anschluss oder einen USB-Anschluss mit einem Hostcomputer verbunden werden. Da das Gerät aus mehreren Komponenten besteht (Drucker und Scanner), muss gewährleistet sein, dass Anwendungen auf diese Geräte über den einen E/A-Anschluss ordnungsgemäß zugreifen können.

Das Unified Linux-Treiberpaket enthält einen entsprechenden Anschlussfreigabemechanismus, der von Samsung-Druckertreibern und -Scannertreibern verwendet wird. Die Verbindung zwischen den Treibern und den Geräten wird über sogenannte Geräteanschlüsse hergestellt. Der aktuelle Status aller Geräteanschlüsse kann unter **Ports configuration** angezeigt werden. Die Anschlussfreigabe verhindert, dass Sie auf einen funktionalen Block eines Geräts zugreifen, während ein anderer Block verwendet wird.

Wenn Sie ein neues Gerät im System installieren, sollten Sie unbedingt Unified Driver Configurator verwenden. In diesem Fall werden Sie aufgefordert, den E/A-Anschluss für das neue Gerät auszuwählen. Diese Auswahl sollte die passende Konfiguration für die Gerätefunktionen bieten. Bei MFP-Scannern werden die E/A-Anschlüsse von den Scannertreibern automatisch ausgewählt, sodass standardmäßig die richtigen Einstellungen angewendet werden.

Problemlösung

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise und Informationen dazu, welche Maßnahmen Sie durchführen können, um bestimmte Probleme mit dem Gerät selbst zu lösen.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:



Wenn die in diesem Kapitel aufgeführten Informationen nicht zur Lösung des Problems führen, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder an den Kundendienst. Wählen Sie zur Anzeige der Kontaktinformationen **Geräte-Setup** > **Kundendienst** > **Kontaktinfo** oder **Service-Center**. Diese Informationen werden vom Administrator des Geräts konfiguriert.

Neuverteilen des Toners

Gegen Ende des Lebenszyklus einer Tonerkartusche geschieht Folgendes:

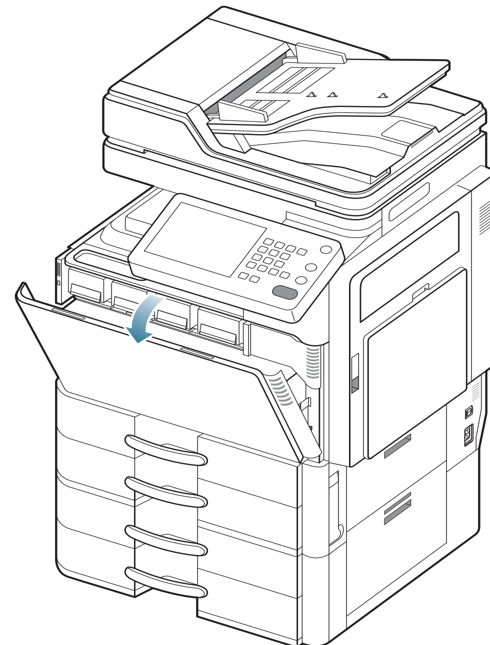
- Auf gedruckten Seiten treten weiße Streifen oder aufgehellte Bereiche auf.
- Auf dem Display wird eine Meldung angezeigt, die auf zu wenig Toner hinweist.
- Die Status-LED blinkt rot.

Wenn dies geschieht, können Sie die Druckqualität noch einmal für eine kurze Zeit verbessern, indem Sie den Toner in der Kartusche neu verteilen. Manchmal treten aber auch nach dem Verteilen des Toners noch weiße Streifen oder aufgehellte Bereiche auf.



Klicken Sie auf diesen Link, um eine Flash-Animation zur Verteilung des Toners aufzurufen.

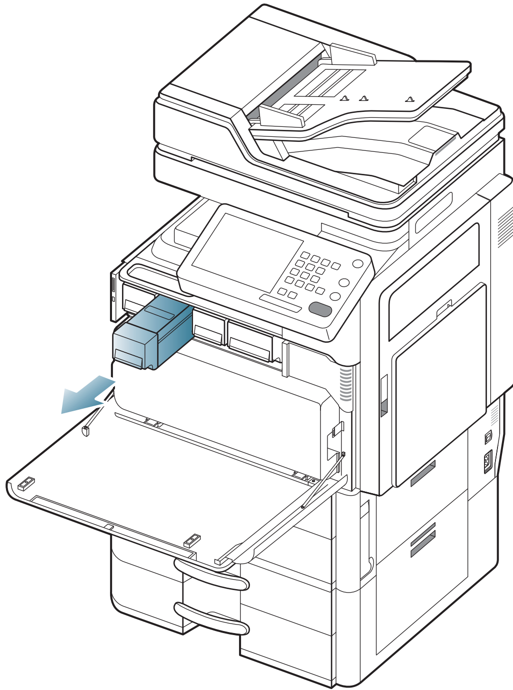
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



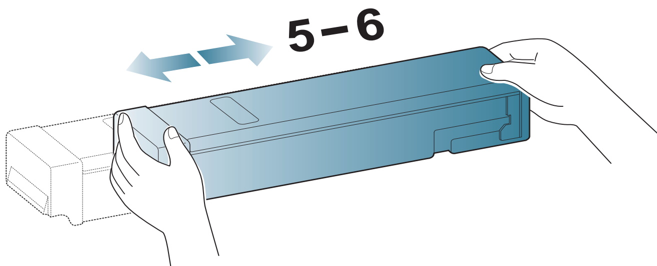


Tonerpartikel können im Innern des Gerätes freigesetzt werden. Dies bedeutet jedoch nicht, dass das Gerät beschädigt ist. Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten.

2. Ziehen Sie die entsprechende Tonerkartusche aus dem Gerät.



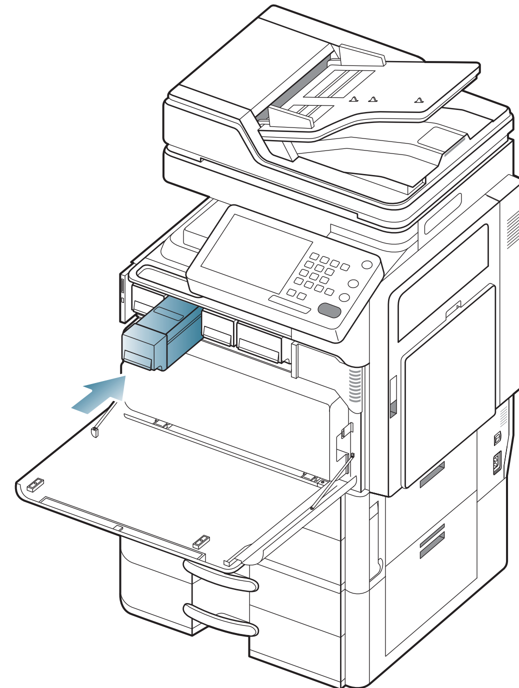
3. Schütteln Sie die Kartusche sorgfältig fünf oder sechs Mal, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.



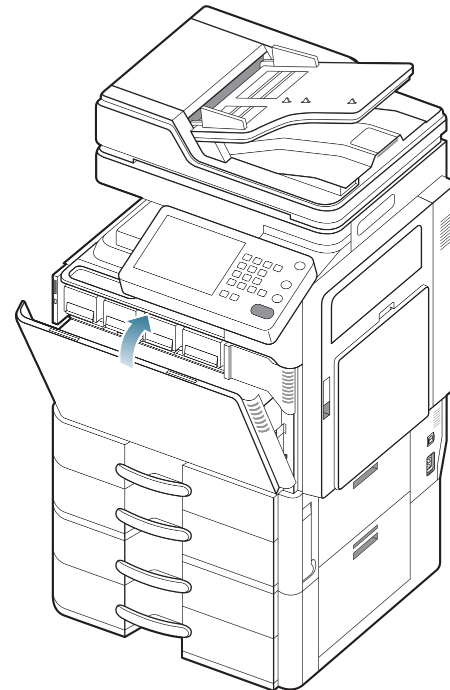


Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen Sie das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

4. Halten Sie die Tonerkartusche fest und richten Sie sie am zugehörigen Steckplatz im Inneren des Geräts aus. Setzen Sie sie wieder so in ihren Steckplatz ein, bis sie hörbar einrastet.



5. Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.





Wenn die Frontabdeckung nicht vollständig geschlossen ist, kann das Gerät nicht betrieben werden.

Ersetzen der Tonerkartusche

Das Gerät verwendet vier Farben und hat eine separate Tonerkartusche für jede Farbe: Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K).

Wenn die Tonerkartusche vollständig leer ist, geschieht Folgendes:

- Die Status-LED leuchtet rot, und am Display wird die Meldung angezeigt, dass die Tonerkartusche ausgetauscht werden muss.
- Das Gerät bricht den Druckvorgang ab, und eingehende Faxe werden im Speicher gespeichert. Wenn die Farbkartuschen jedoch leer sind, aber noch schwarzer Toner in der Tonerkassette vorhanden ist, können sie weiterhin Schwarzweiß-Druckaufträge drucken (der gesendete Auftrag muss Schwarzweiß sein).
- Sehen Sie nach, welchen Kartuschentyp Sie für Ihr Gerät benötigen.

Modell	Durchschnittliche Befüllung[a]	Bezeichnung
CLX-9250 Series	Durchschnittliche Druckleistung der Kartusche (Schwarz): 25.000 Normseiten	CLT-K606S (Schwarz) **Region A**[b]: CLT-K6062S (Schwarz)
	Durchschnittliche Kartuschenlebensdauer bei fortlaufendem Druck: 15.000 Normseiten (Cyan/Magenta/Gelb)	CLT-C607S (Cyan) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Gelb) **Region A**[b]: CLT-C6072S (Cyan) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Gelb)
CLX-9350 Series	Durchschnittliche Druckleistung der Kartusche (Schwarz): 25.000 Normseiten	CLT-K606S (Schwarz) **Region A**[b]: CLT-K6062S (Schwarz)
	Durchschnittliche Kartuschenlebensdauer bei fortlaufendem Druck: 20.000 Normseiten (Cyan/Magenta/Gelb)	CLT-C606S (Cyan) CLT-M606S (Magenta) CLT-Y606S (Gelb) **Regionsliste A**[b]: CLT-C6062S (Cyan) CLT-M6062S (Magenta) CLT-Y6062S (Gelb)
	Durchschnittliche Kartuschenlebensdauer bei fortlaufendem Druck: 15.000 Normseiten (Cyan/Magenta/Gelb)	CLT-C607S (Cyan) CLT-M607S (Magenta) CLT-Y607S (Gelb) **Region A**[b]: CLT-C6072S (Cyan) CLT-M6072S (Magenta) CLT-Y6072S (Gelb)

a. Angegebene Druckleistung bei einer Deckung von 5 %

b. Regionsliste A: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Mazedonien, Niederlande, Norwegen, Polen, Portugal, Rumänien, Österreich, Schweden, Schweiz, Serbien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern.

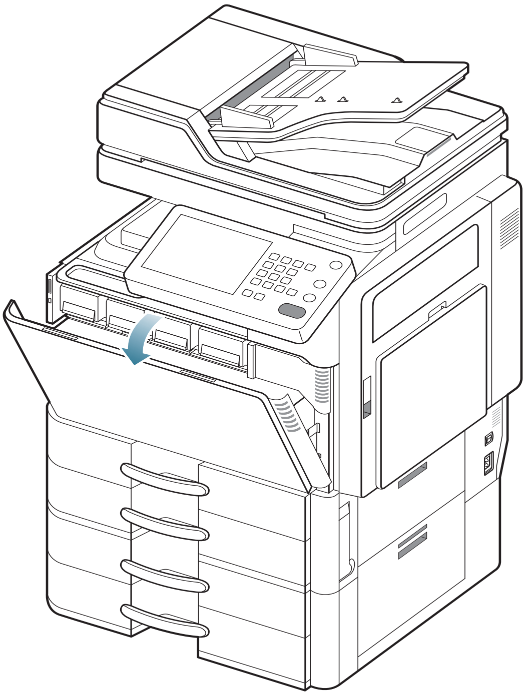
Modell	Durchschnittliche Befüllung[a]	Bezeichnung
SCX-8030 Series	Durchschnittliche Druckleistung der Schwarz-Kartusche bei fortlaufendem Druck: 20.000 Normseiten	MLT-K607S
	Durchschnittliche Druckleistung der Schwarz-Kartusche bei fortlaufendem Druck: 35.000 Normseiten	MLT-K606S
SCX-8040 Series	Durchschnittliche Druckleistung der Schwarz-Kartusche bei fortlaufendem Druck: 20.000 Normseiten	MLT-K607S
	Durchschnittliche Druckleistung der Schwarz-Kartusche bei fortlaufendem Druck: 35.000 Normseiten	MLT-K606S

a. Angegebene Druckleistung bei einer Deckung von 6%

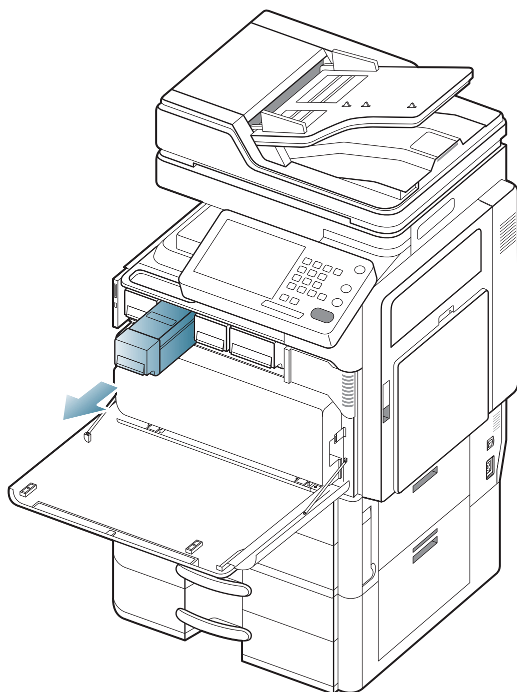
Die Tonerkartusche muss dann ersetzt werden.

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Auswechseln einer Tonerkartusche zeigt.

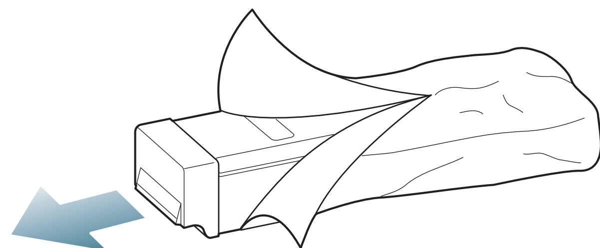
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



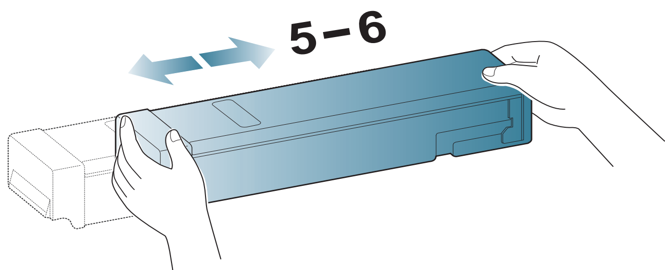
2. Ziehen Sie die entsprechende Tonerkartusche aus dem Gerät.



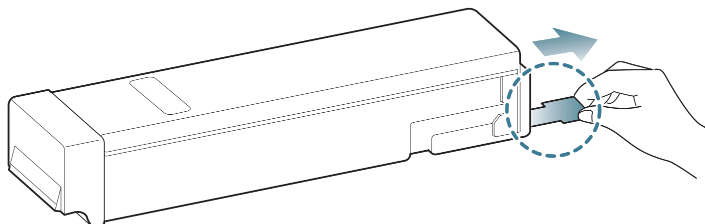
3. Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus ihrer Verpackung.



4. Drehen Sie die Kartusche fünf oder sechs Mal sorgfältig herum, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen.



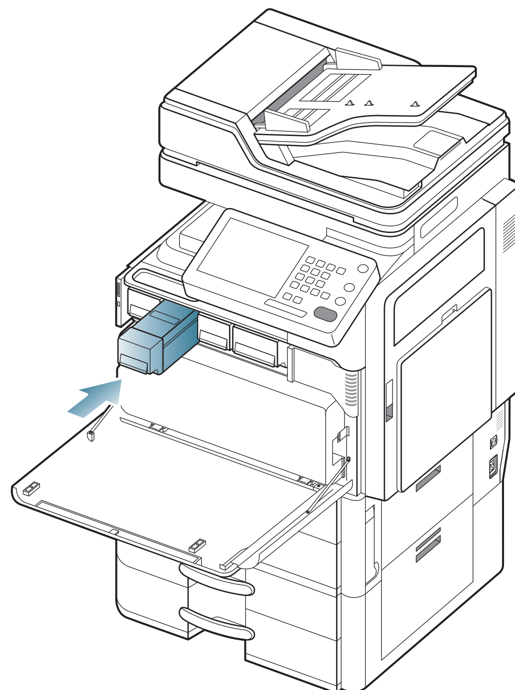
5. Ziehen Sie das Versiegelungsband vorsichtig aus der Tonerkartusche heraus.



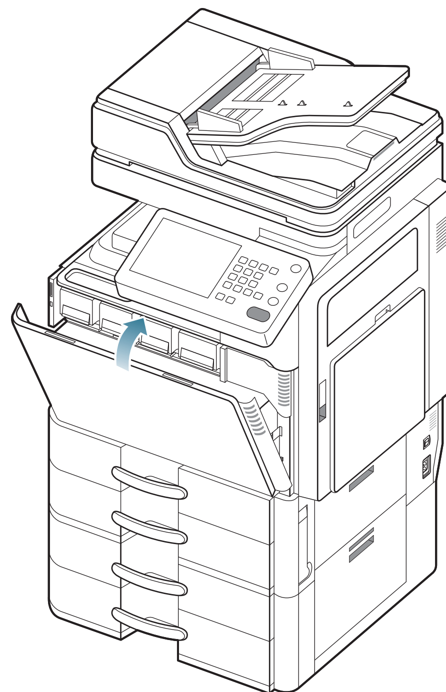


Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen Sie das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

6. Halten Sie die Tonerkartusche fest und richten Sie sie am zugehörigen Steckplatz im Inneren des Geräts aus. Setzen Sie sie wieder so in ihren Steckplatz ein, bis sie hörbar einrastet.



7. Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.



Wenn die Frontabdeckung nicht vollständig geschlossen ist, kann das Gerät nicht betrieben werden.

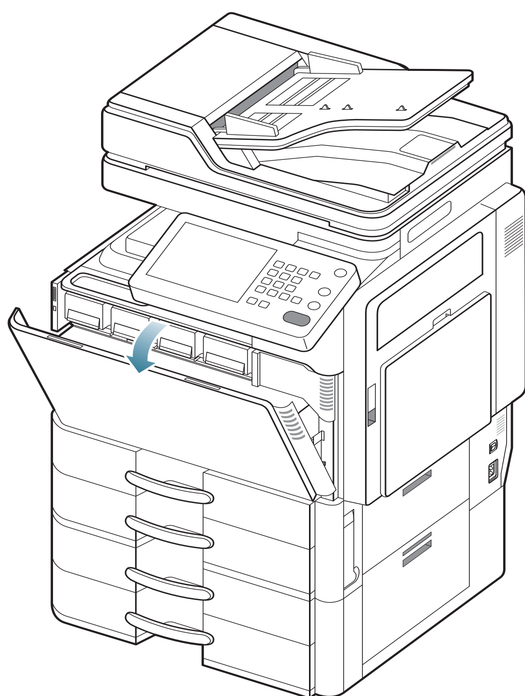
Reinigen des Papierstaubstabs und der Charger der Bildeinheiten

Der Papierstaubstab und der Charger der Bildeinheit müssen gereinigt werden, nachdem die angegebene Anzahl von Seiten ausgedruckt wurde. Wenn die Meldung angezeigt wird, die Sie zum Reinigen der Charger auffordert, müssen Sie zunächst den Papierstaubstab reinigen. Reinigen Sie anschließend den Charger. Der Zeitpunkt, wann die Meldung angezeigt wird, hängt von Umweltfaktoren wie etwa der Höhe, der Temperatur, der Feuchtigkeit etc. ab. Sie müssen den Papierstaubstab und den Charger reinigen, um die Druckqualität aufrecht zu erhalten. Nach erfolgter Reinigung wird die Meldung automatisch gelöscht.

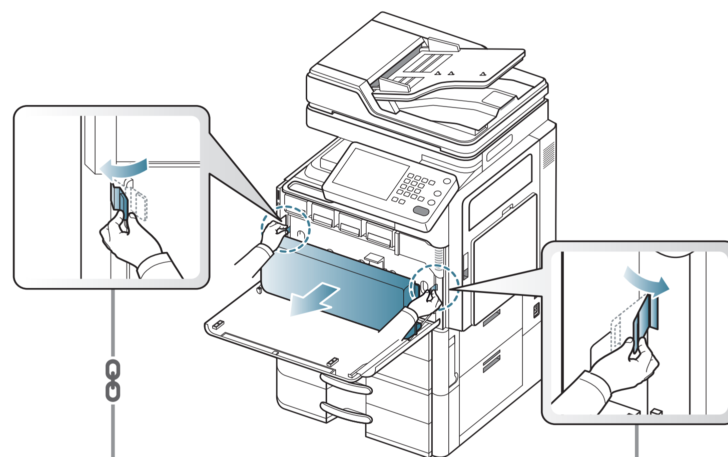
Befolgen Sie das nachstehend aufgeführte Reinigungsverfahren.

Klicken Sie auf diesen Link, um eine Flash-Animation zur Reinigung der Charger der Bildeinheiten aufzurufen.

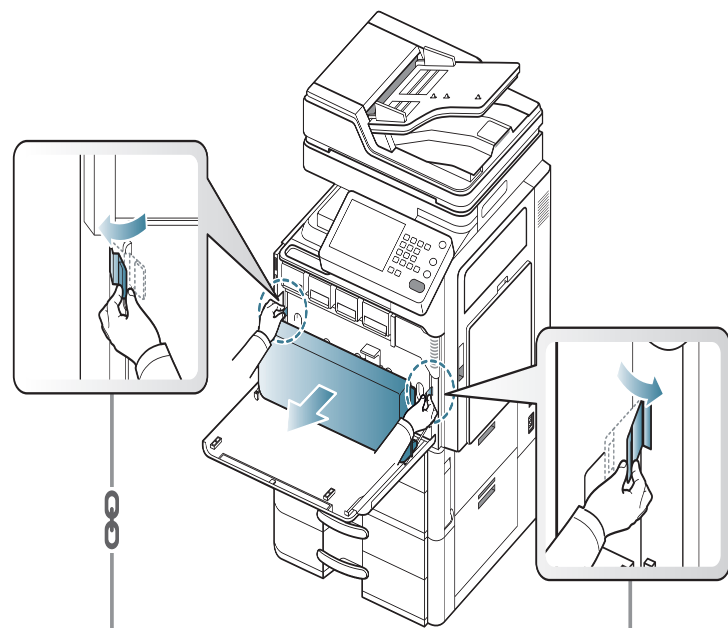
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



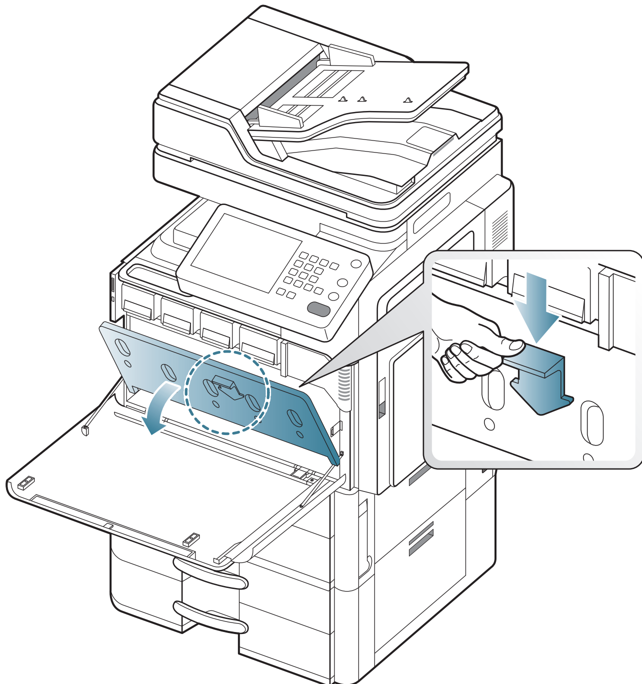
2. Halten Sie die linken/rechten Sperrhebel fest und drücken Sie sie gleichzeitig heraus. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (CLX-9252 9352 Series)



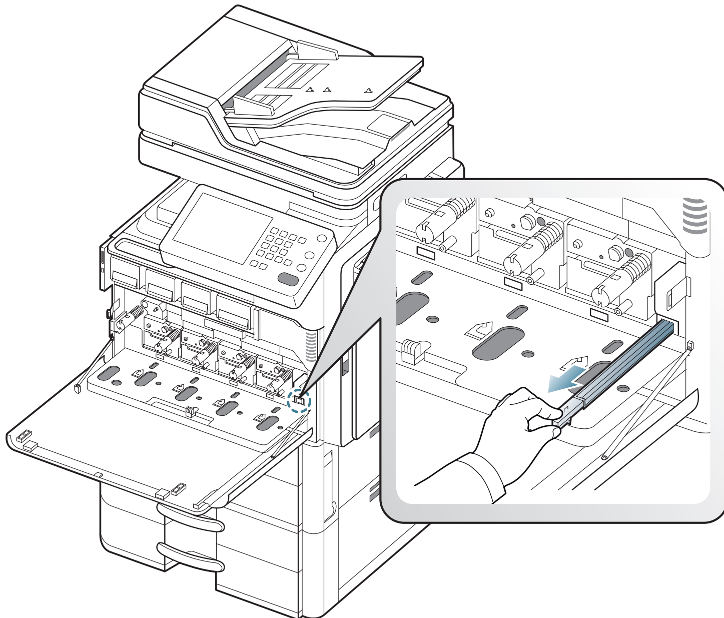
Drücken Sie den Verriegelungshebel nach oben. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (SCX-8230 8240 Series)



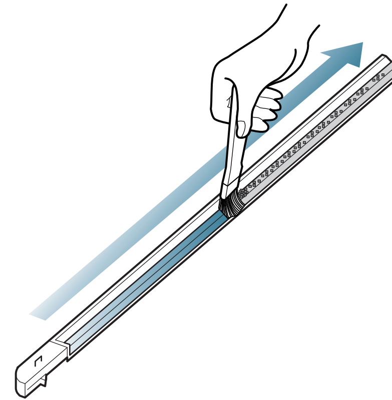
3. Drücken Sie die Hebel zusammen und dann nach unten und öffnen Sie die innere Abdeckung.



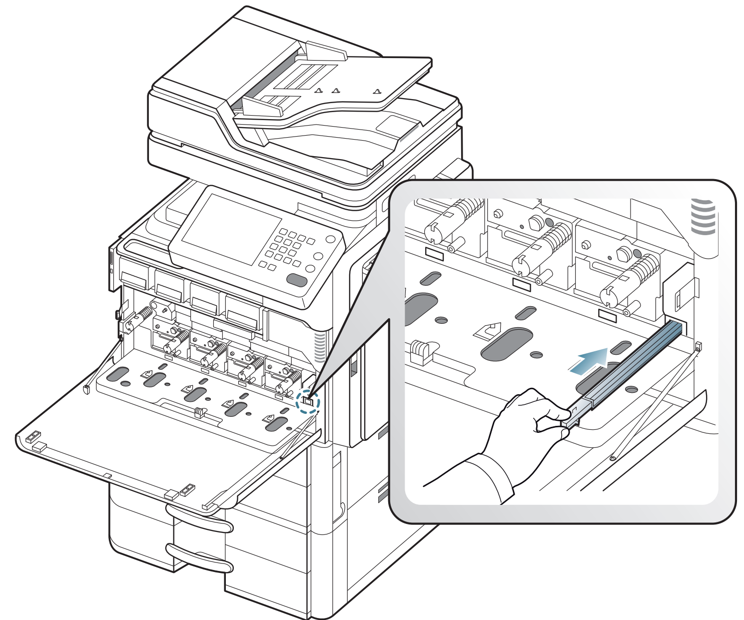
4. Ziehen Sie den Papierstaubstab heraus.



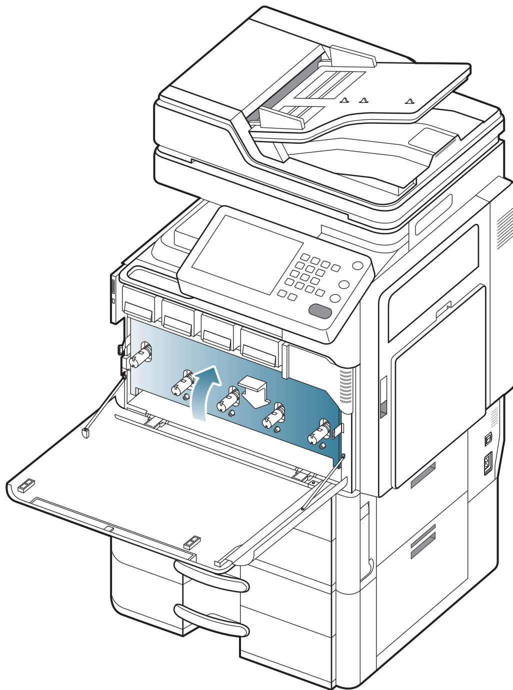
5. Entfernen Sie den Papierstaub.



6. Setzen Sie den Papierstaubstab wieder herein.



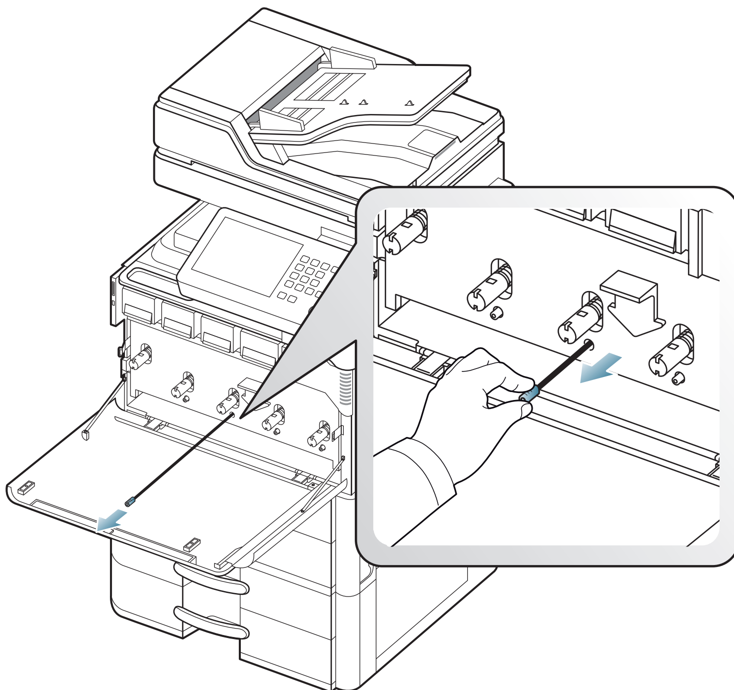
7. Schließen Sie die innere Abdeckung.



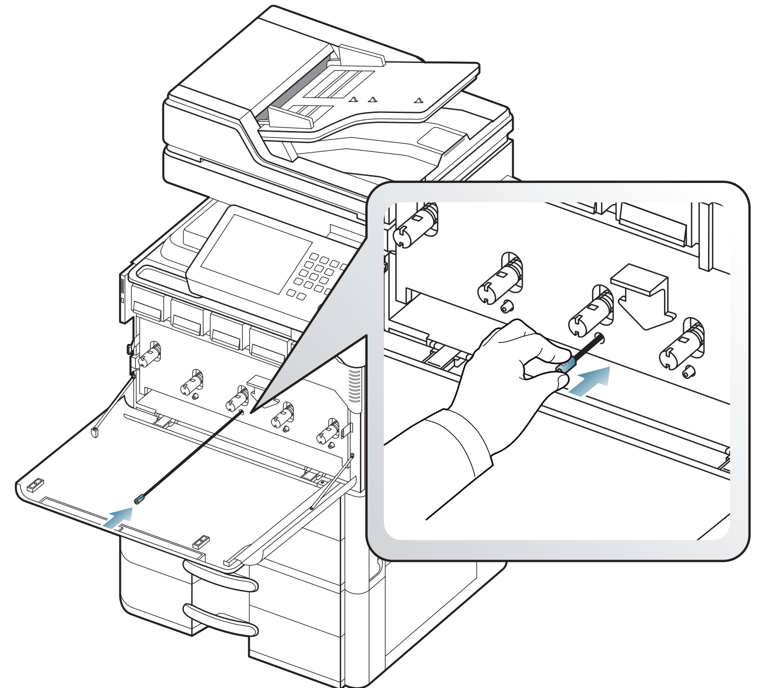
8. Ziehen Sie den entsprechenden Charger wie unten gezeigt vollständig heraus.



Ziehen Sie nicht gewaltsam am Charger-Reinigungsmechanismus, um ein Ablösen vom Gerät zu verhindern. Dies kann zur Beschädigung des Geräts führen.

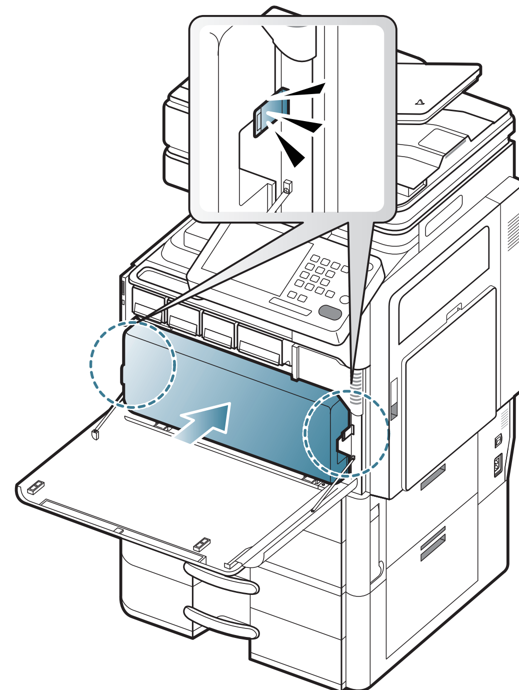


9. Drücken Sie den entsprechenden Charger-Reinigungsmechanismus wie unten gezeigt vollständig ein.

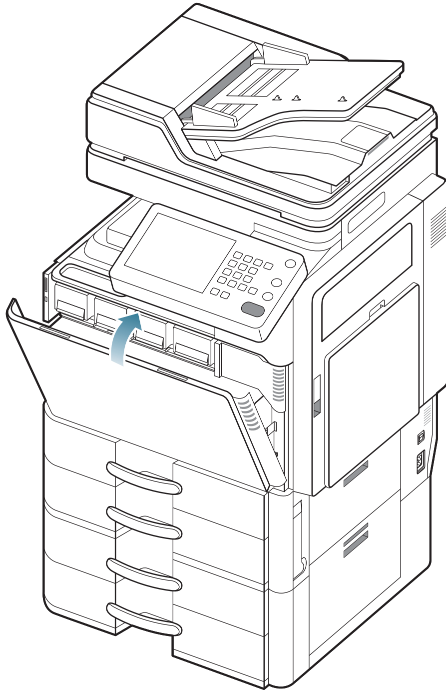


Schritt 8 und 9 sind 5-mal zu wiederholen.

10. Schieben Sie den Rest-Tonerbehälter ein, bis er fest einrastet.



11. Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.



Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, führen Sie die Schritte 8 und 9 erneut durch.

Austauschen der Bildeinheit

Das Gerät verwendet vier Farben und hat eine separate Bildeinheit für jede Farbe: Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K).

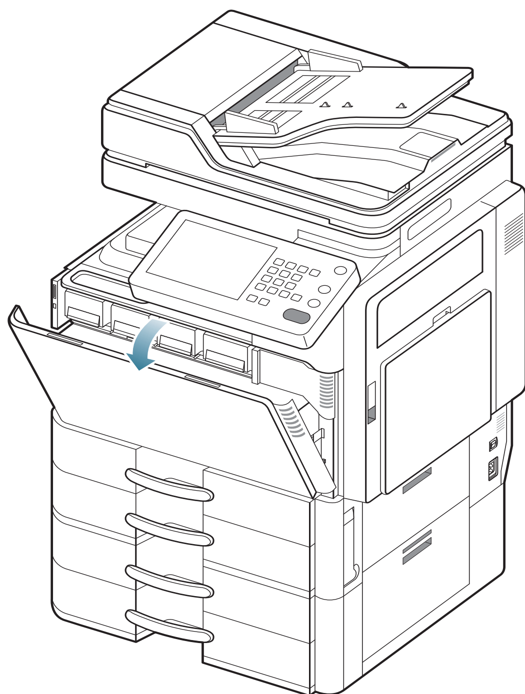
Wenn die Lebensdauer der Bildeinheit vollständig abgelaufen ist, passiert Folgendes:

- Die Status-LED leuchtet rot, und am Display wird die Meldung angezeigt, dass die Bildeinheit ausgetauscht werden muss.
- Sehen Sie nach, welchen Bildeinheitstyp Sie für Ihr Gerät benötigen.

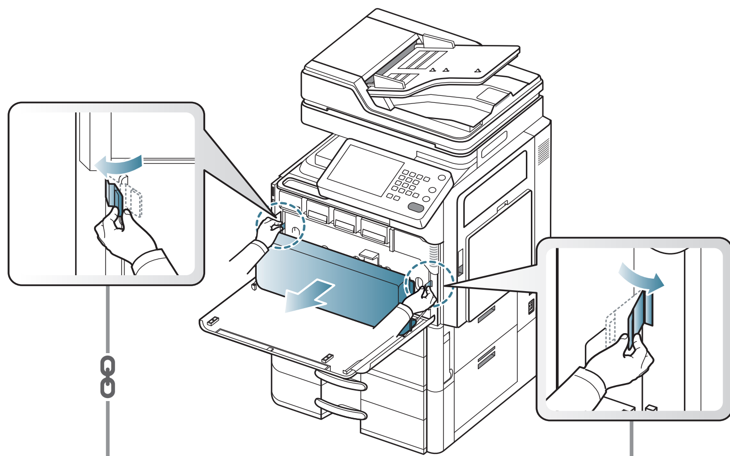
Nun muss die Bildeinheit ausgewechselt werden.

Klicken Sie auf diesen Link, um eine Flash-Animation zum Auswechseln einer Bildeinheit aufzurufen.

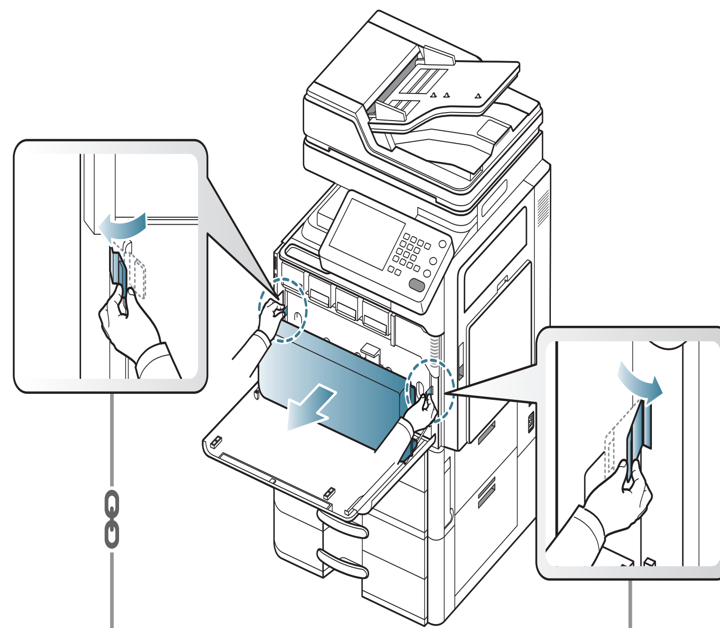
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



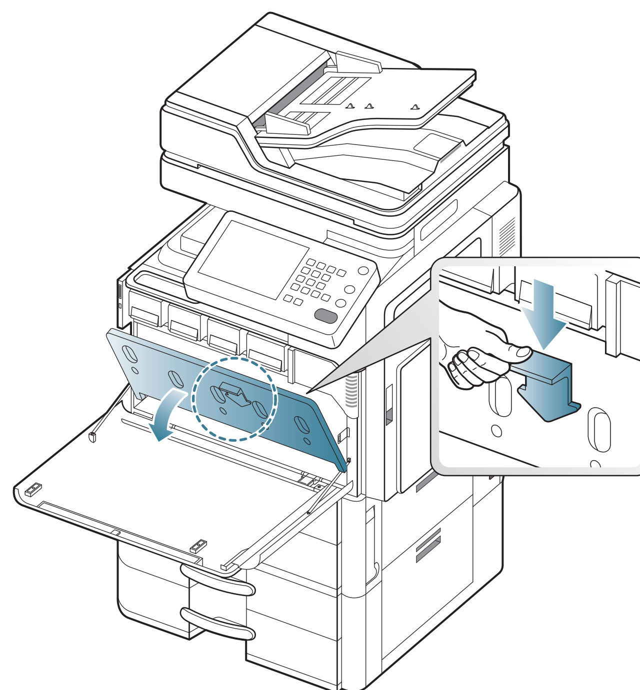
2. Halten Sie die linken/rechten Sperrhebel fest und drücken Sie sie gleichzeitig heraus. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (CLX-9252 9352 Series)



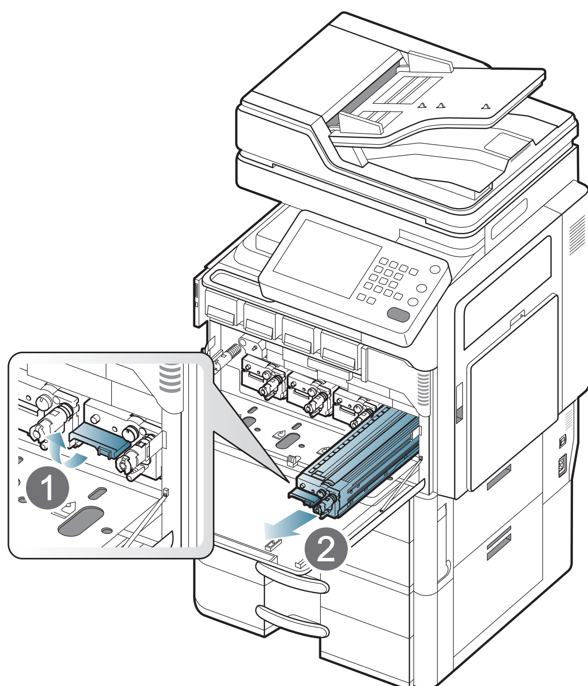
Drücken Sie den Verriegelungshebel nach oben. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (SCX-8230 8240 Series)



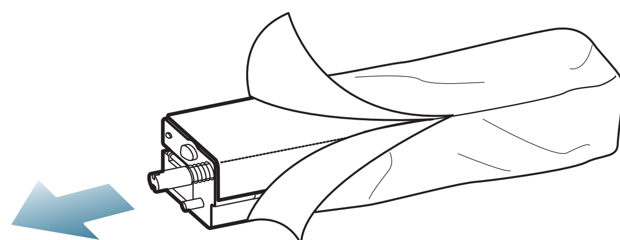
3. Drücken Sie die Hebel zusammen und dann nach unten und öffnen Sie die innere Abdeckung.



4. Ziehen Sie die entsprechende Bildeinheit aus dem Gerät.

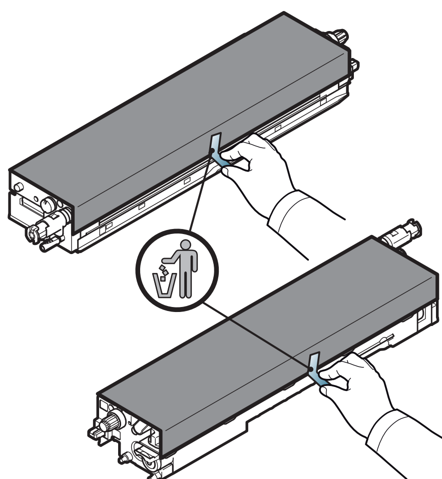


5. Entnehmen Sie die neue Bildeinheit aus ihrer Verpackung.

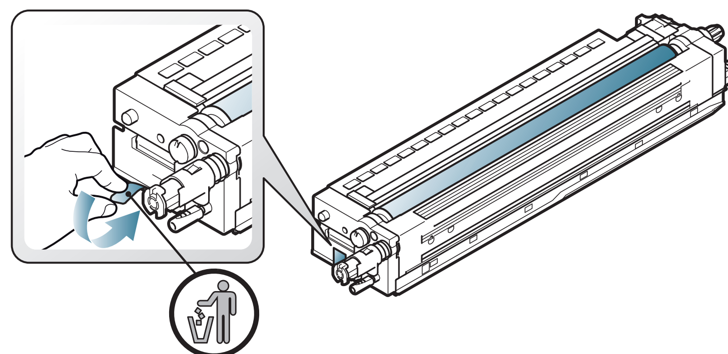


⚠ Verwenden Sie zum Öffnen der Verpackung keine scharfen Gegenstände wie Messer oder Scheren. Sie könnten die Oberfläche der Bildeinheit beschädigen.

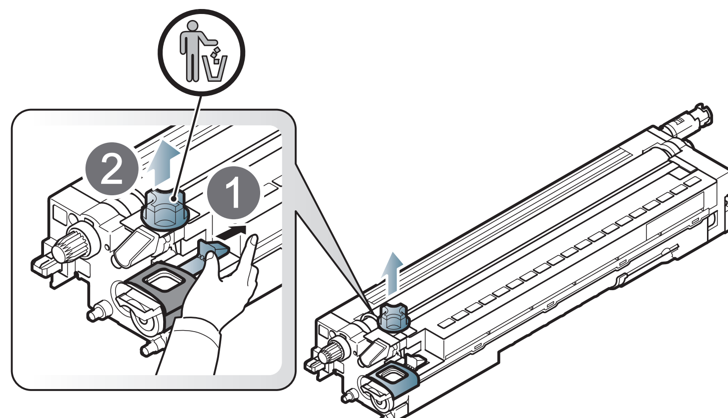
6. Ziehen Sie das Papier zum Schutz der Oberfläche von der Bildeinheit ab.



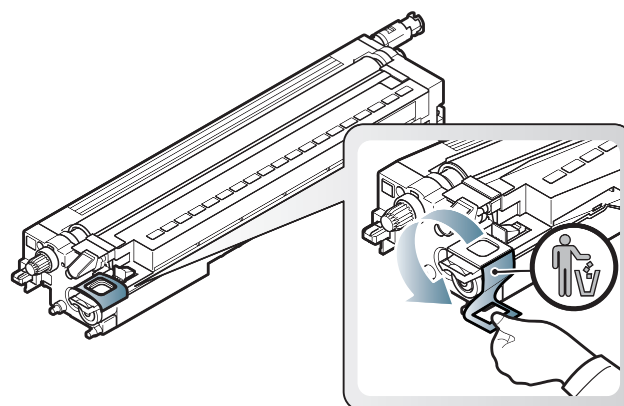
7. Entfernen Sie das Klebeband vom Griff.



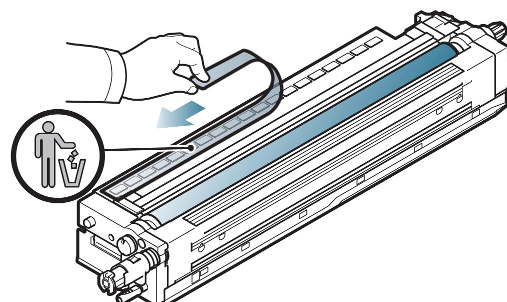
8. Ziehen Sie den Gummistopfen aus der Entwicklungseinheit.



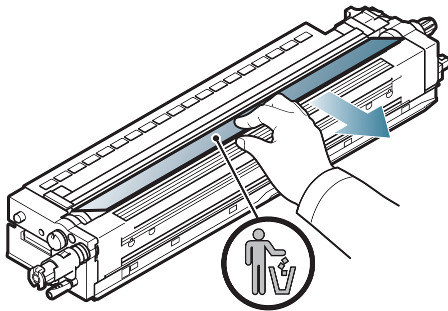
9. Entfernen Sie das um die Entwicklungseinheit gewickelte Klebeband.



10. Entfernen Sie das Klebeband von der Bildeinheit.



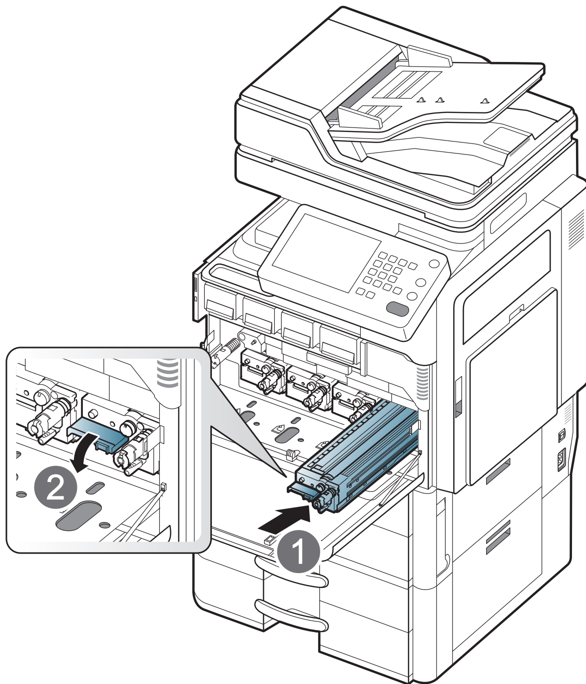
11. Ziehen Sie das OPC-Schutzpolster heraus.



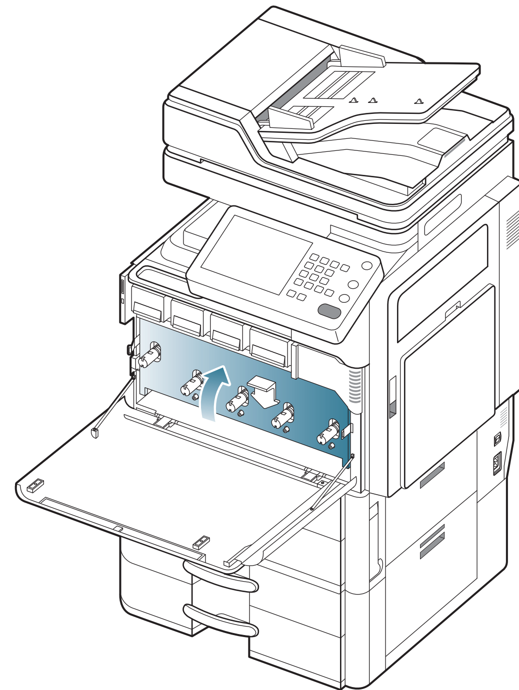
Sollte Toner auf Ihre Kleidung geraten, wischen Sie den Toner mit einem trockenen Tuch ab und waschen Sie das betroffene Kleidungsstück in kaltem Wasser aus. Bei Verwendung von heißem Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

- Achten Sie darauf, die Oberfläche der Bildeinheit nicht zu zerkratzen.
- Setzen Sie die Bildeinheit nur kurz dem Tageslicht aus, um Schäden zu vermeiden. Decken Sie sie ggf. mit Papier ab.

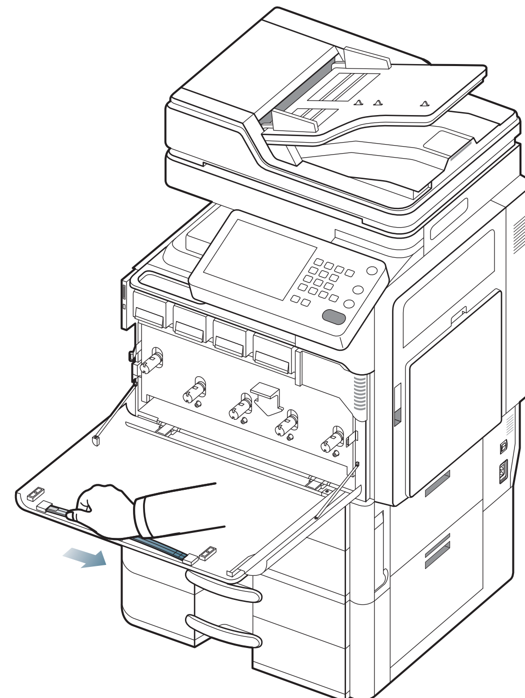
12. Halten Sie die neue Bildeinheit an den Griffen fest und schieben Sie sie in das Gerät, bis sie sicher einrastet.



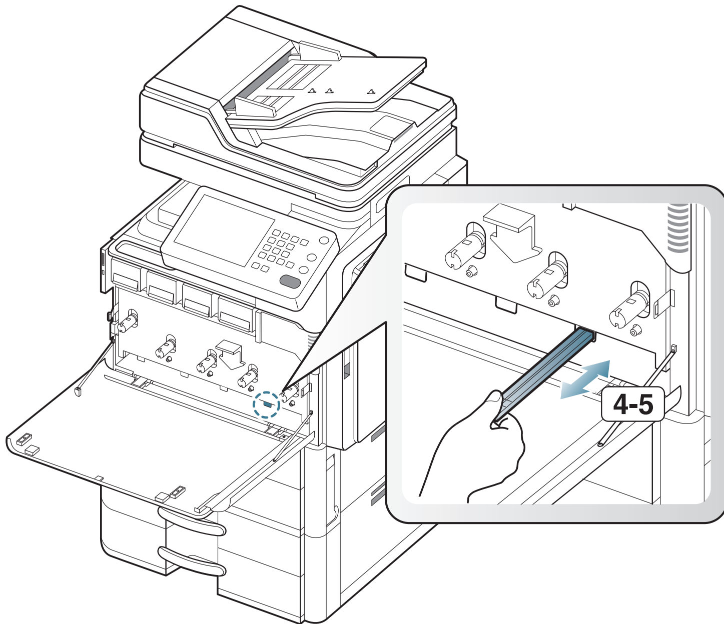
13. Schließen Sie die innere Abdeckung.



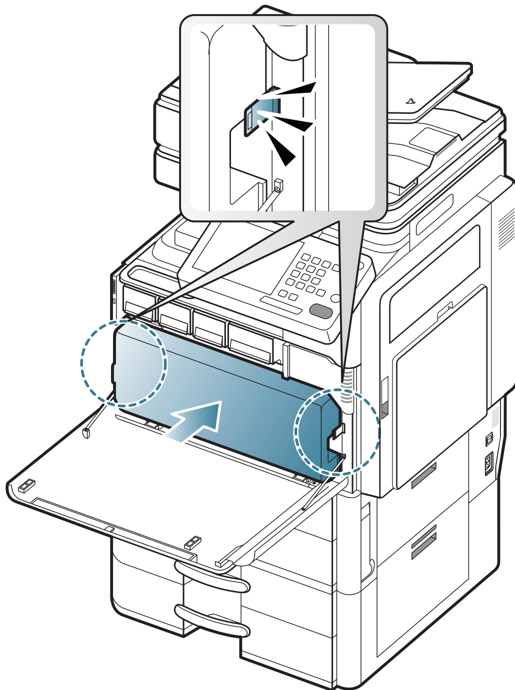
14. Nehmen Sie den LSU-Fensterreinigungsstab heraus.



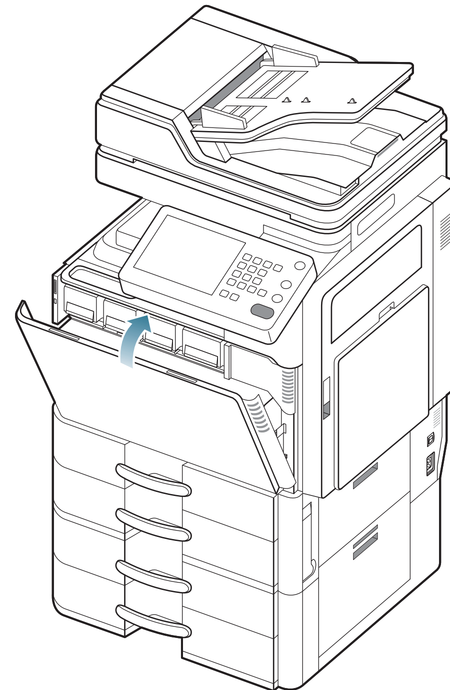
15. Suchen Sie das LSU-Fensterreinigungsloch und führen Sie den LSU-Fensterreinigungsstab ein. Ziehen und schieben Sie den LSU-Fensterreinigungsstab vier- oder fünfmal hin und her, um das LSU-Fenster zu reinigen.



16. Bringen Sie den LSU-Fensterreinigungsstab wieder in die ursprüngliche Position.
17. Schieben Sie den Rest-Tonerbehälter ein, bis er fest einrastet.



18. Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.



 Wenn die Frontabdeckung nicht vollständig geschlossen ist, kann das Gerät nicht betrieben werden.

Austauschen des Rest-Tonerbehälters

Wenn die Lebensdauer des Rest-Tonerbehälters vollständig abgelaufen ist, wird am Display die Meldung angezeigt, dass der Rest-Tonerbehälter ausgetauscht werden muss.

Modell	Durchschnittliche Befüllung[a]	Bezeichnung
CLX-9250 Series	Etwa 75.000 Bilder[b]	CLT-W606
CLX-9350 Series	Etwa 75.000 Bilder	CLT-W606

a. Angegebene Druckleistung bei einer Deckung von 5 %

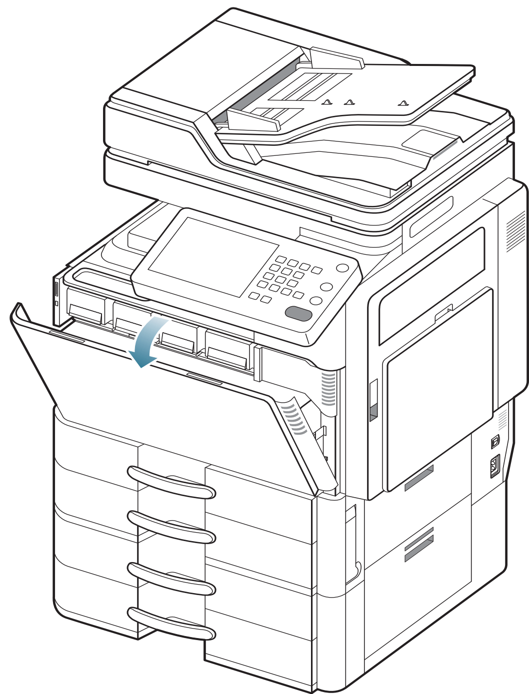
b. Bildzahlen basieren auf einer Farbe pro Seite. Wenn Sie ein Dokument vierfarbig (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz) drucken, werden dem Bildzähler 4 Bilder hinzugefügt.

Modell	Durchschnittliche Befüllung[a]	Bezeichnung
SCX-8030 Series	Etwa 300.000 Seiten	MLT-W606
SCX-8040 Series	Etwa 300.000 Seiten	MLT-W606

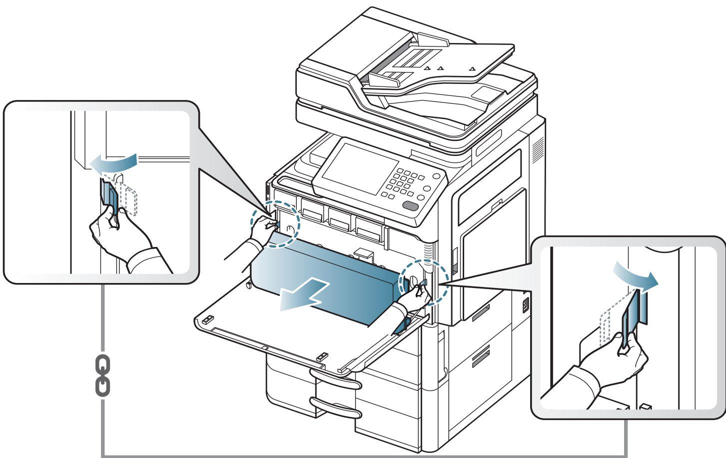
a. Angegebene Druckleistung bei einer Deckung von 6%

Der Rest-Tonerbehälter muss dann ersetzt werden.

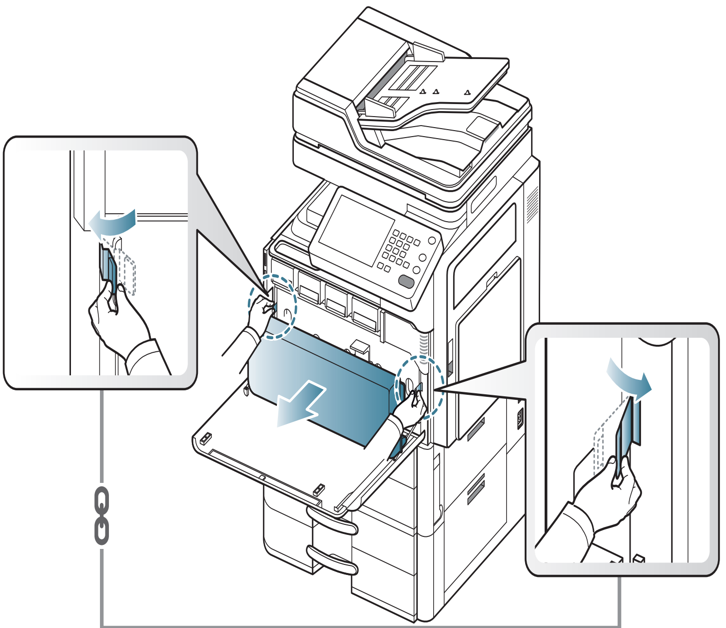
1. Öffnen Sie die Frontabdeckung.



2. Drücken Sie die linken/rechten Sperrhebel zusammen und drücken Sie sie heraus. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (CLX-9252 9352 Series)

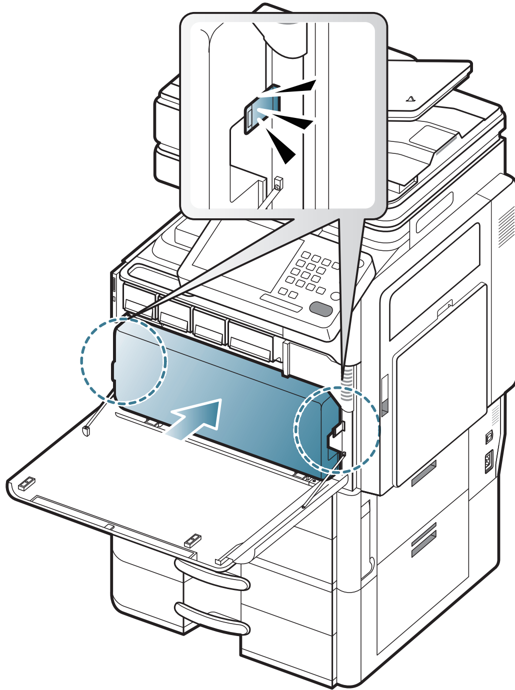


Drücken Sie den Verriegelungshebel nach oben. Entfernen Sie dann den Rest-Tonerbehälter. (SCX-8230 8240 Series)

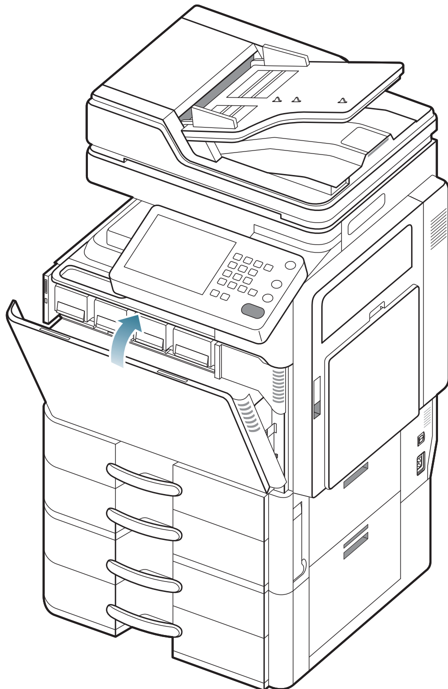


3. Entnehmen Sie den neuen Rest-Tonerbehälter aus seiner Verpackung.

4. Schieben Sie den neuen Rest-Tonerbehälter ein, bis er fest einrastet.



5. Schließen Sie die Frontabdeckung. Vergewissern Sie sich, dass die Abdeckung richtig geschlossen ist.



Wenn die Frontabdeckung nicht vollständig geschlossen ist, kann das Gerät nicht betrieben werden.

Beseitigen von Papierstaus im Vorlageneinzug

Wenn im automatischen Duplex-Vorlageneinzug (ADVE) ein Vorlagenstau auftritt, wird im Display eine Warnmeldung angezeigt.

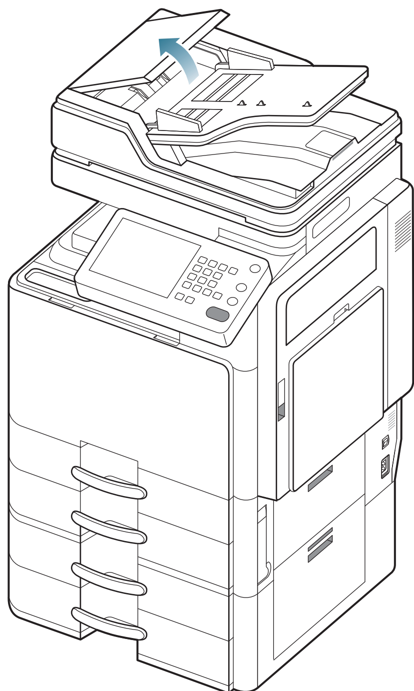
Um das gestaute Dokument nicht zu beschädigen, ziehen Sie dieses langsam und vorsichtig heraus.

Um Papierstaus zu vermeiden, sollten Sie bei Vorlagen aus dicken, dünnen oder gemischten Papiertypen das Vorlagenglas verwenden.

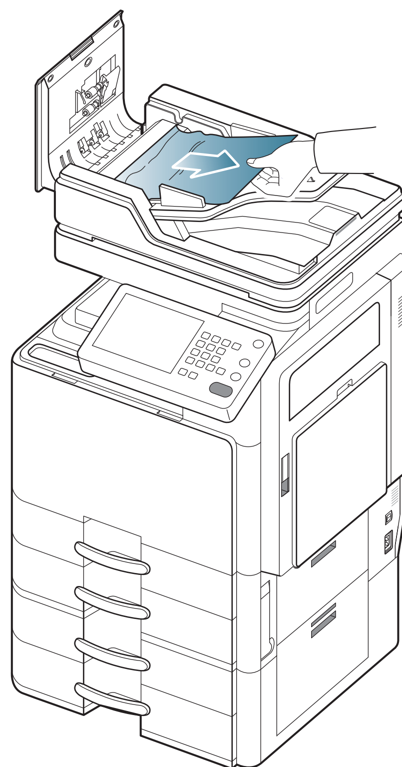
Vorlagenpapierstau vor Scanner

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

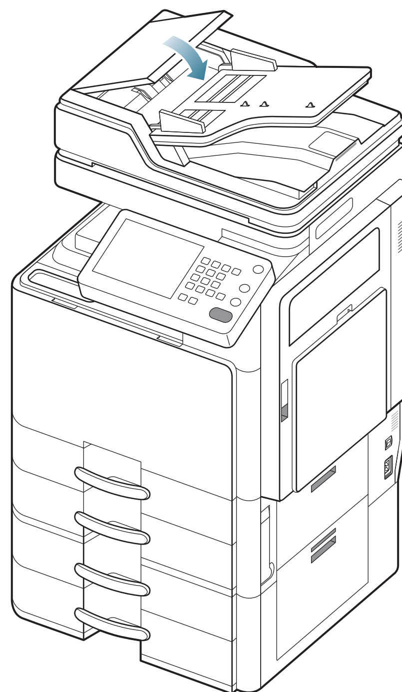
1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



3. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem ADVE.



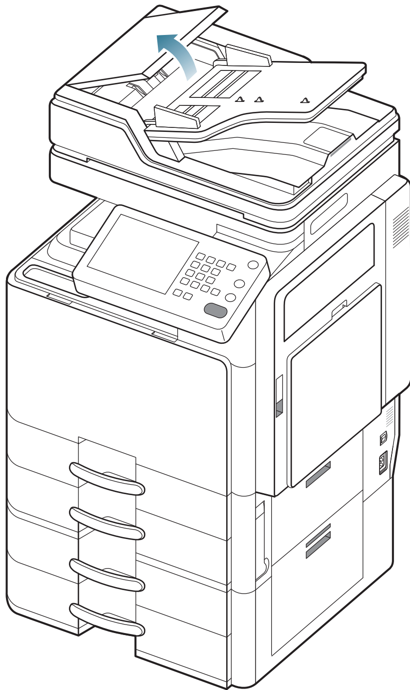
4. Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.



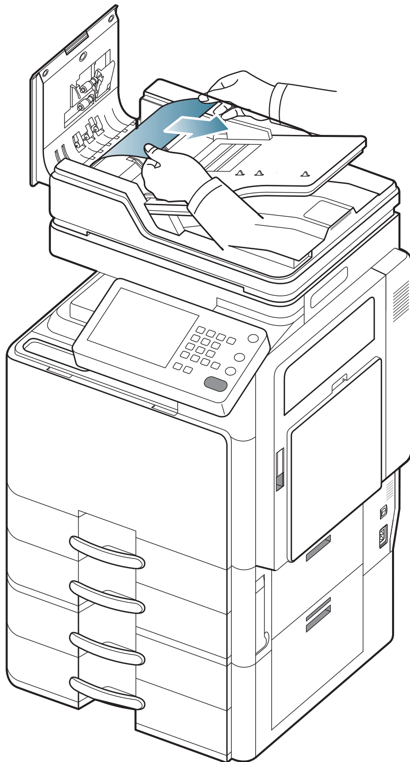
Vorlagenstau im Scanner

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.

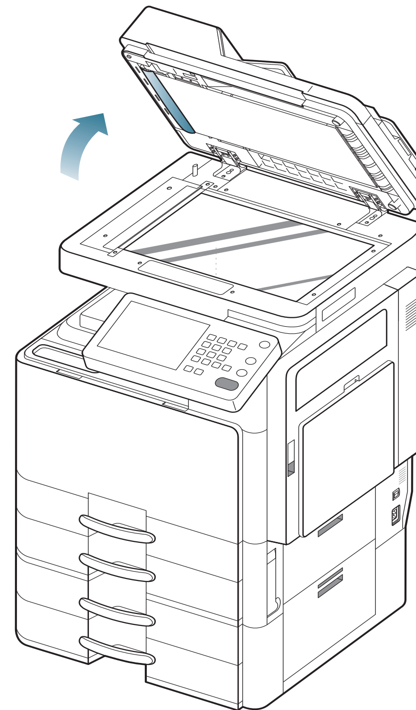


3. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem ADVE.

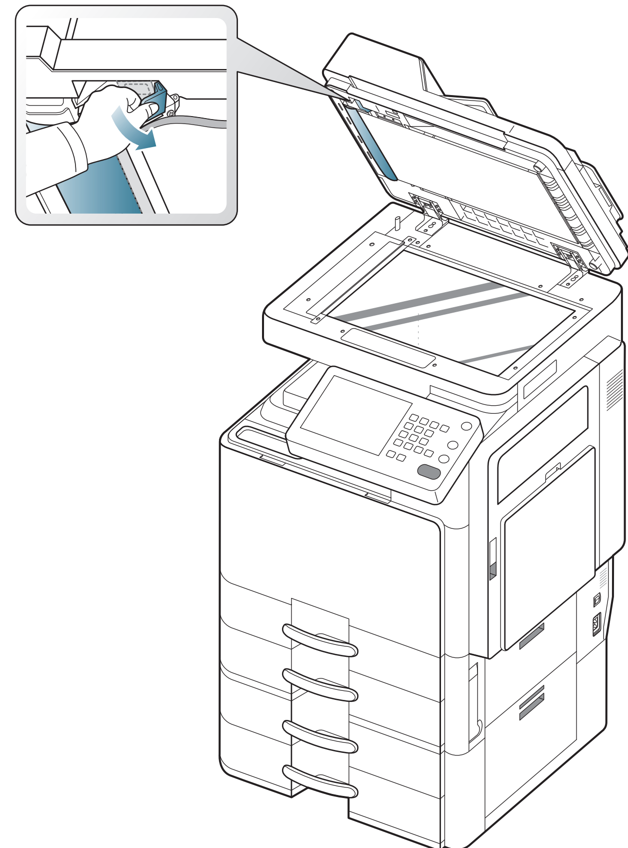


Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

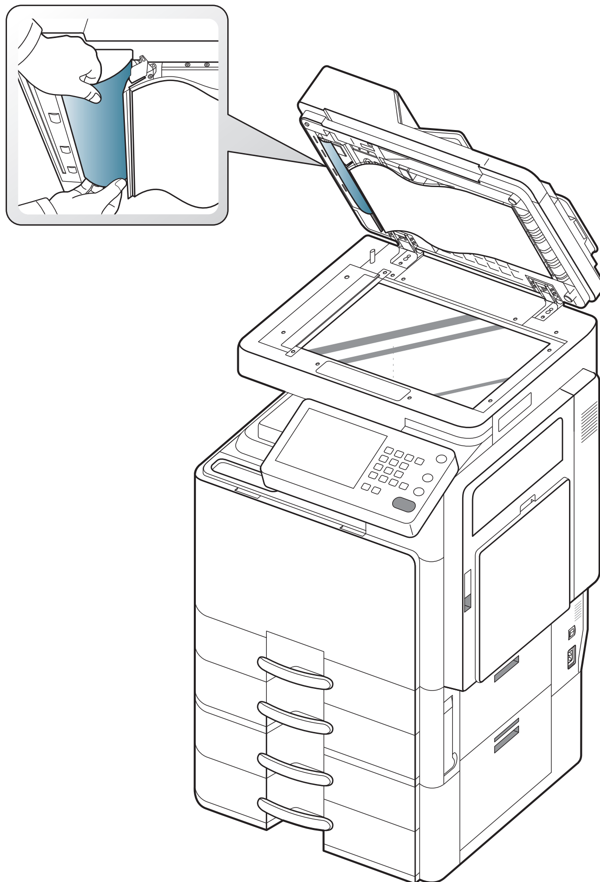
4. Öffnen Sie den ADVE.



5. Öffnen Sie die ADVE-Papierstauabdeckung.



6. Nehmen Sie das falsch eingezogene Papier und entfernen Sie es aus dem Einzug, indem Sie es vorsichtig mit beiden Händen ziehen.

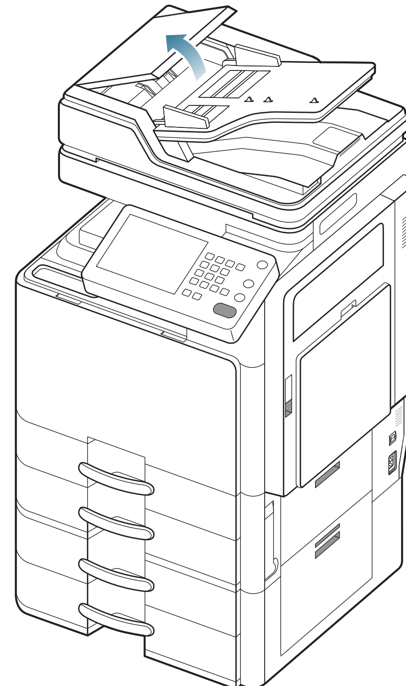


7. Schließen Sie die ADVE-Papierstauabdeckung und den ADVE. Legen Sie die entnommenen Seiten zurück in den ADVE.

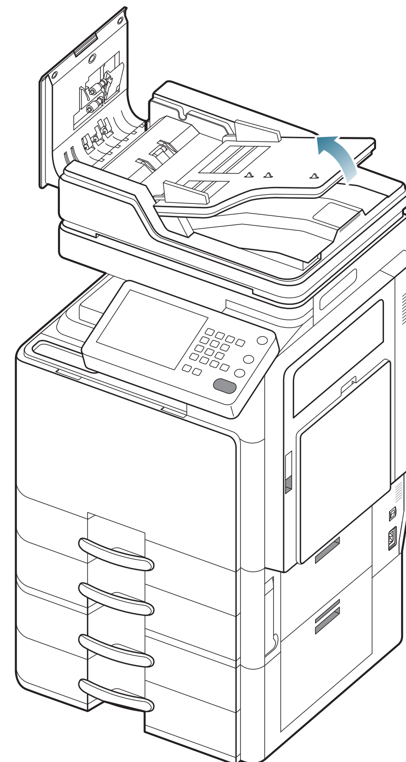
Vorlagenpapierstau bei Papierumkehr im Scanner

 Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

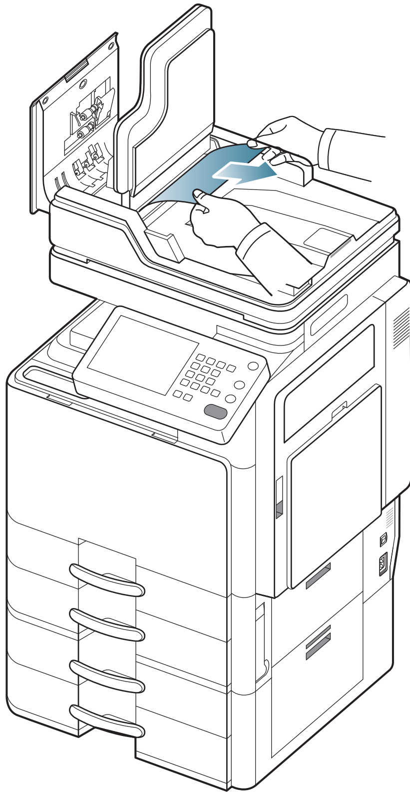
1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



3. Öffnen Sie den ADVE-Einzug.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem ADVE.



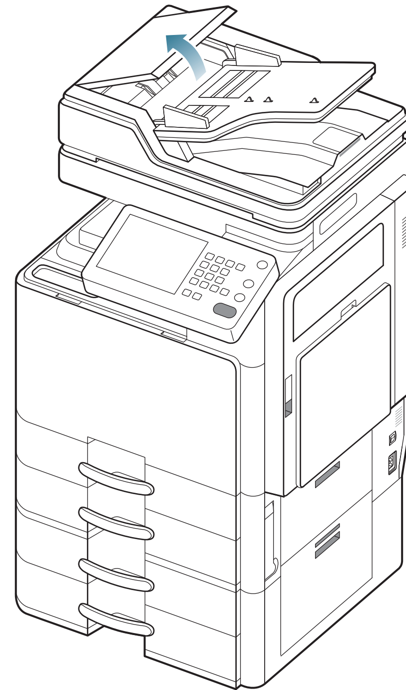
5. Schließen Sie den ADVE-Einzug und die ADVE-Abdeckung. Legen Sie die entnommenen Seiten zurück in den ADVE.

Vorlagenpapierstau vor Scanner-Umkehrpfad

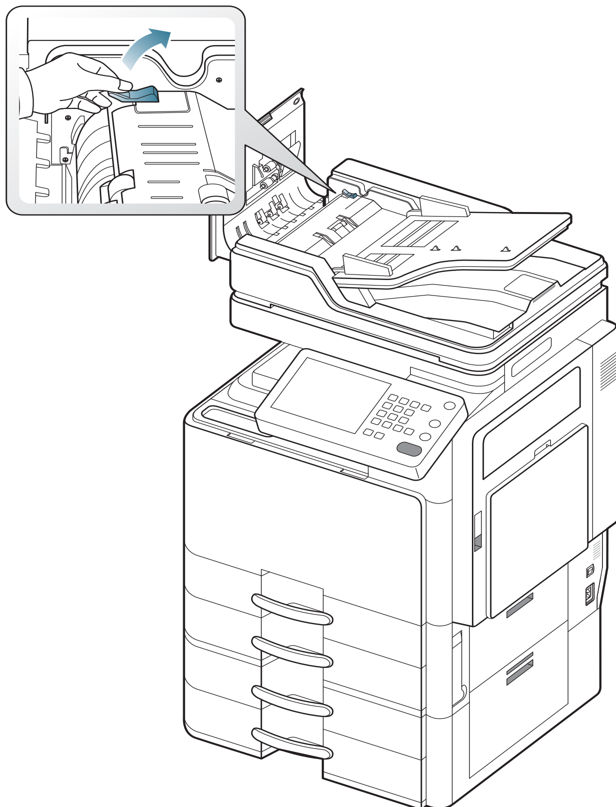


Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

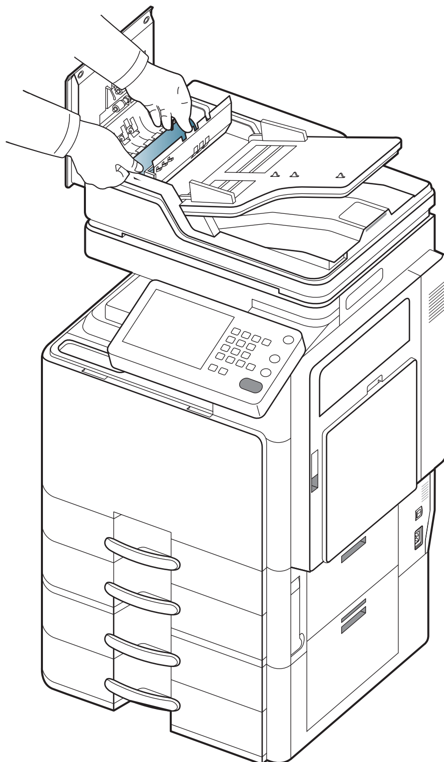
1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



3. Öffnen Sie die Duplex-Papierstauabdeckung.



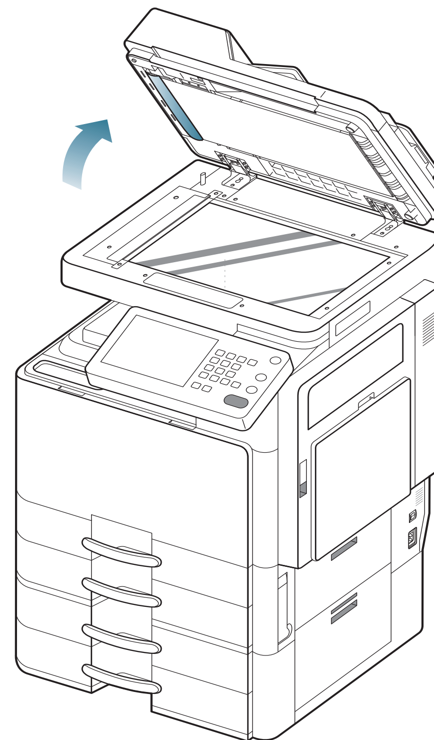
4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem ADVE.



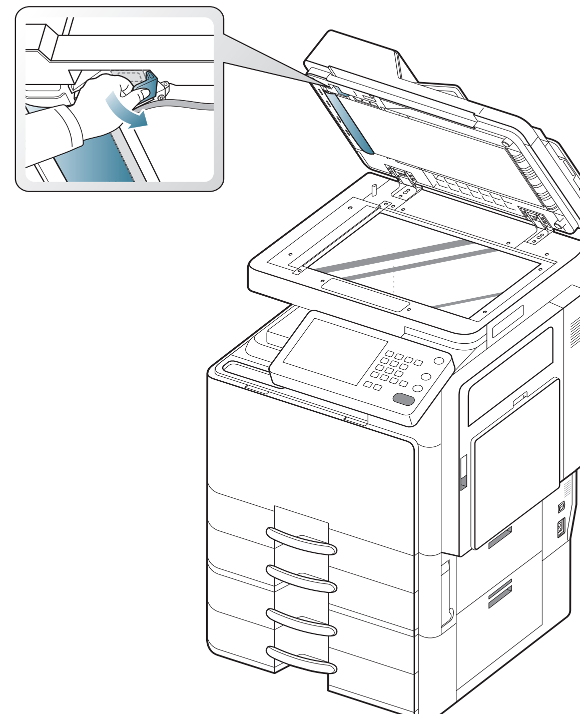
Schließen Sie die Duplex-Papierstauabdeckung und die ADVE-Abdeckung. Legen Sie die entnommenen Seiten zurück in den ADVE.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

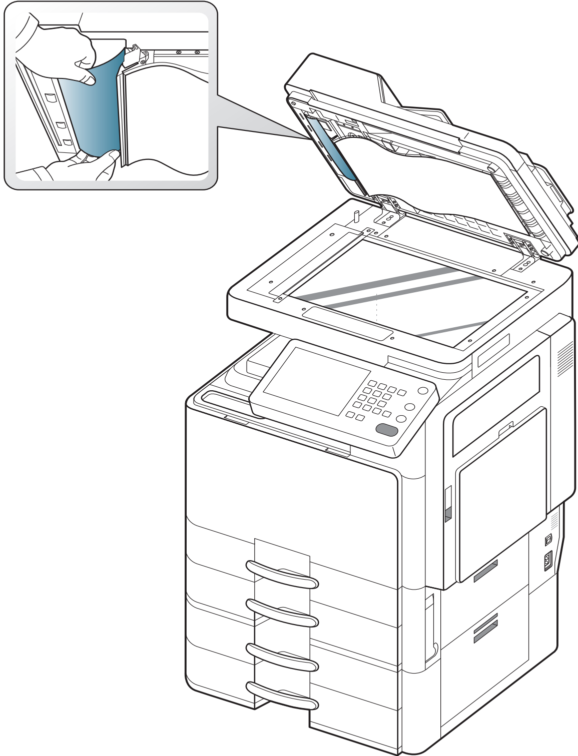
5. Öffnen Sie den ADVE.



6. Öffnen Sie die ADVE-Papierstauabdeckung.



7. Nehmen Sie das falsch eingezogene Papier und entfernen Sie es aus dem Einzug, indem Sie es vorsichtig mit beiden Händen ziehen.



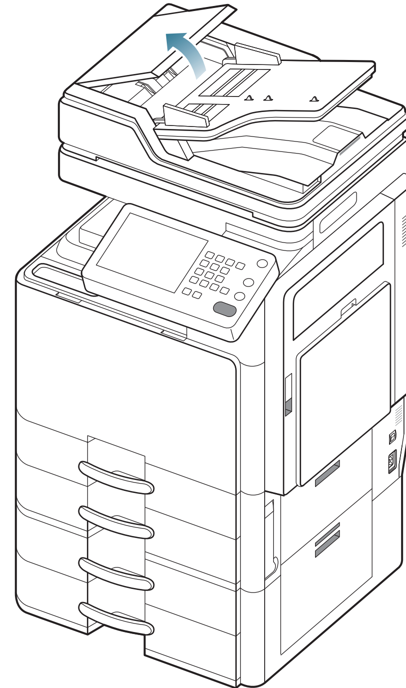
8. Schließen Sie die ADVE-Papierstauabdeckung und den ADVE. Legen Sie die entnommenen Seiten zurück in den ADVE.

Vorlagenpapierstau im Ausgabebereich des Scanners

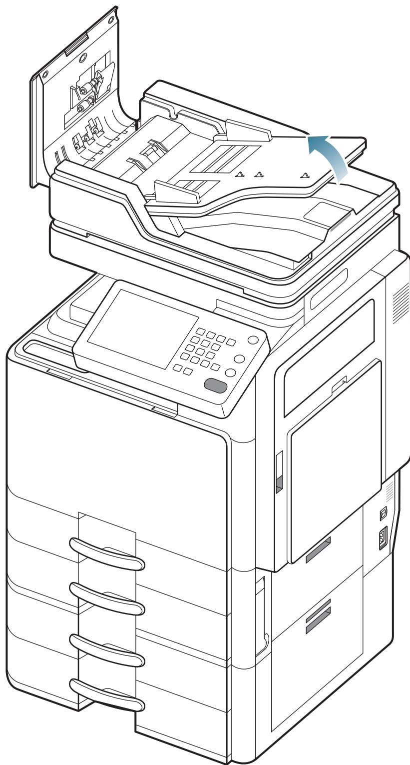


Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

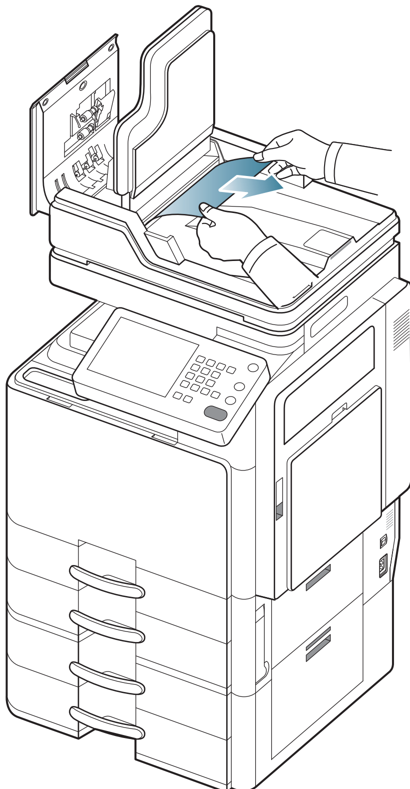
1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



3. Öffnen Sie den ADVE-Einzug.

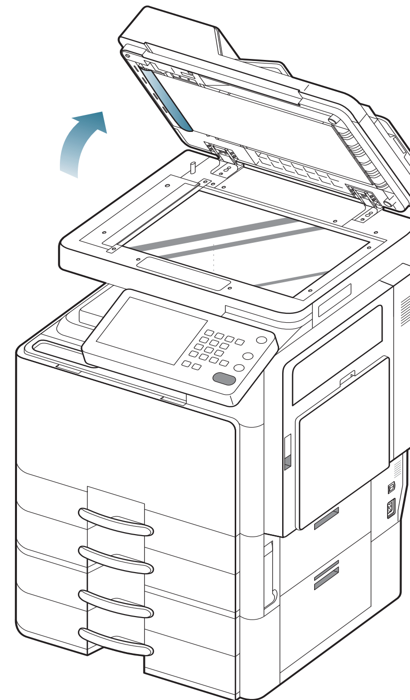


4. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem ADVE.

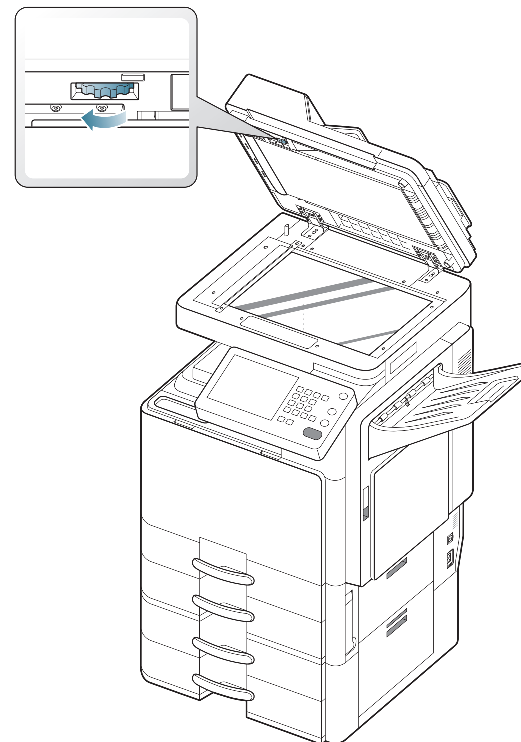


Wenn sich das gestaute Papier nicht leicht entfernen lässt, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

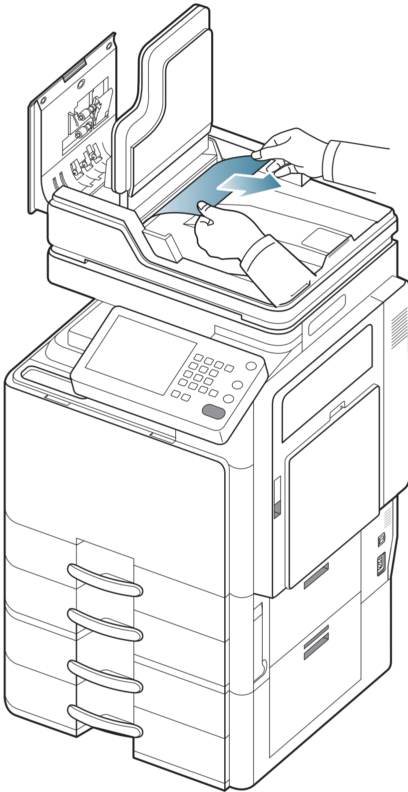
5. Öffnen Sie den ADVE.



6. Drehen Sie das Rad zur Entfernung von falsch eingezogenem Papier in die durch den Pfeil angegebene Richtung, um das gestaute Papier zu entfernen.



7. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem ADVE.



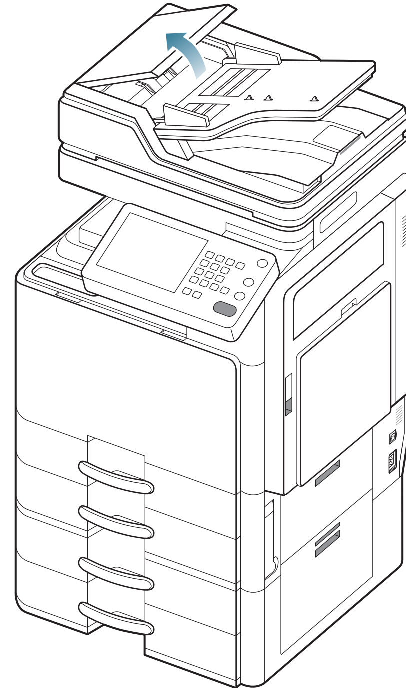
8. Schließen Sie den ADVE-Einzug und die ADVE-Abdeckung. Legen Sie die entnommenen Vorlagen zurück in den ADVE.

Vorlagenpapierstau im Duplex-Ausgabebereich des Scanners

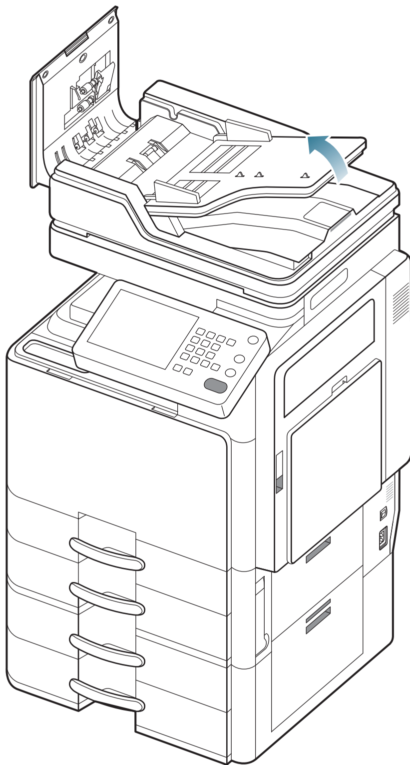


Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

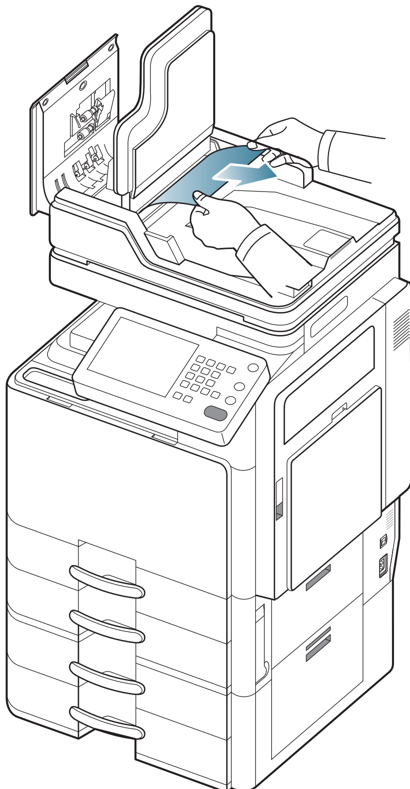
1. Entfernen Sie alle restlichen Seiten aus dem automatischen Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die ADVE-Abdeckung.



3. Öffnen Sie den ADVE-Einzug.

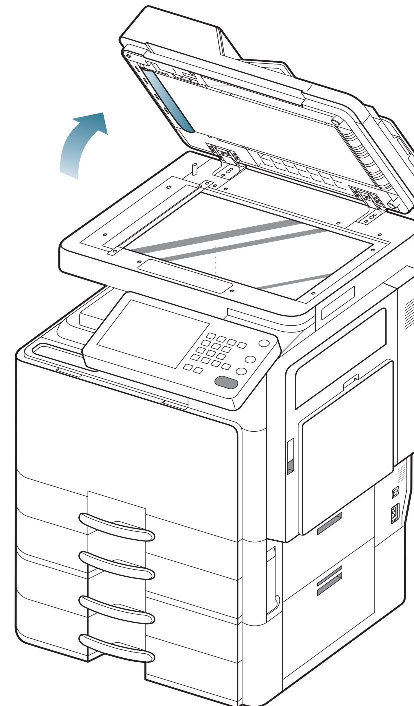


4. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem ADVE.

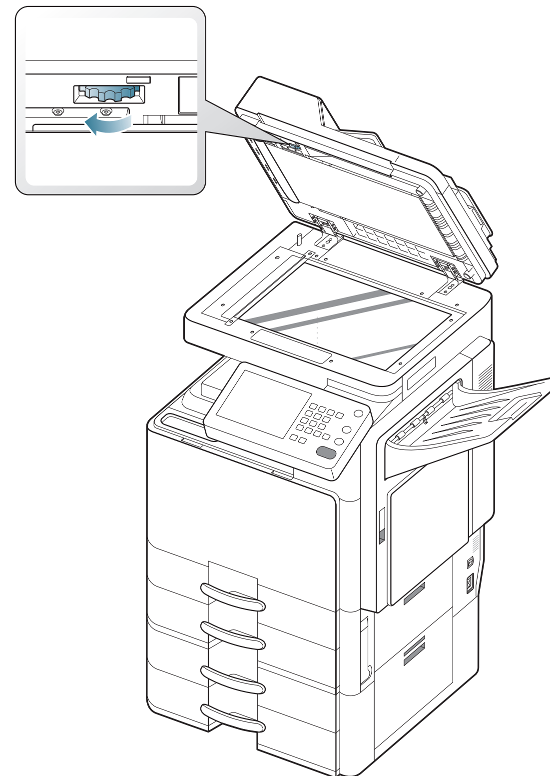


Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

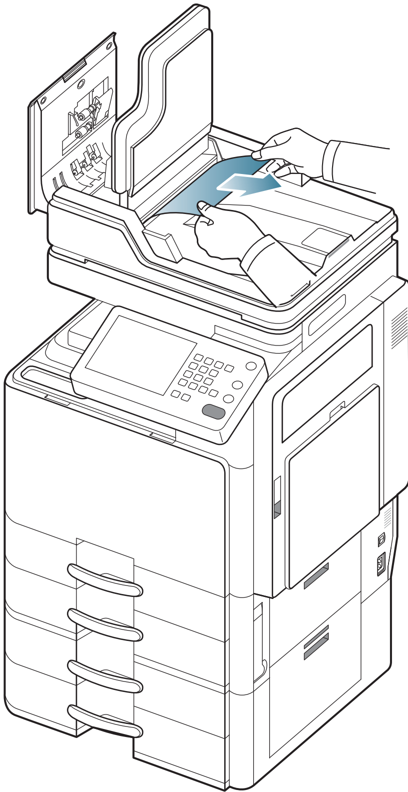
5. Öffnen Sie den ADVE.



6. Drehen Sie das Rad zur Entfernung von falsch eingezogenem Papier in die durch den Pfeil angegebene Richtung, um das gestaute Papier zu entfernen.

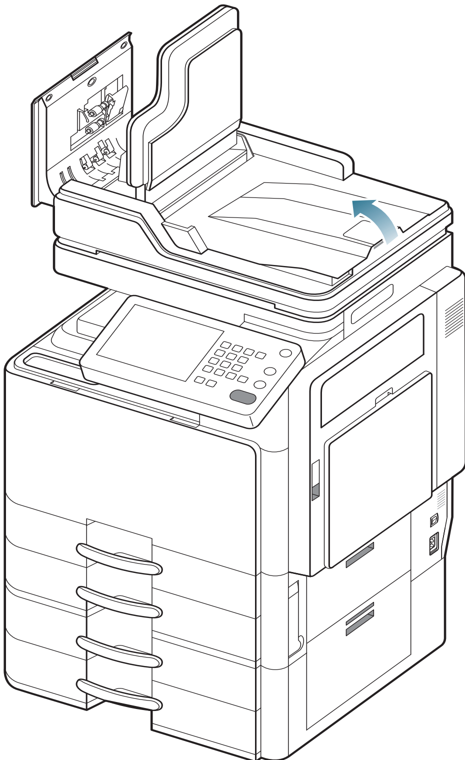


7. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem ADVE.

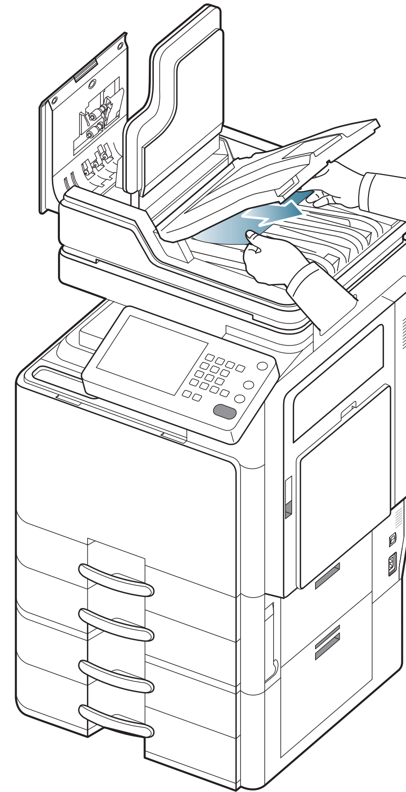


Wenn Sie das gestaute Papier immer noch nicht sehen oder es sich nicht leicht entfernen lässt, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

8. Öffnen Sie die Abdeckung des Ausgabefachs.



9. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem ADVE.



10. Schließen Sie die Abdeckung des Ausgabefachs, den ADVE-Einzug und die ADVE-Abdeckung. Legen Sie die entnommenen Vorlagen zurück in den ADVE.

Tipps zur Vermeidung von Papierstaus

Die meisten Papierstaus können vermieden werden, indem man die korrekten Medientypen auswählt. Befolgen Sie bei Auftreten eines Papierstaus die nachfolgend aufgeführten Verfahren.

- Achten Sie darauf, dass die Führungen richtig eingestellt sind (siehe „Einlegen von Papier in das Papierfach“ auf Seite 38).

  Füllen Sie nicht zu viel Papier in das Papierfach. Vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel nicht höher als die entsprechende Markierung an der Innenwand des Papierfachs ist.
- Entfernen Sie keinesfalls während des Druckens Papier aus dem Papierfach.
- Bevor Sie das Papier einlegen, biegen Sie den Stapel, fächern Sie ihn auf und richten Sie ihn an den Kanten sauber aus.
- Legen Sie kein faltiges, feuchtes oder stark gewelltes Papier ein.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papiertypen gleichzeitig in das Papierfach ein.
- Verwenden Sie nur empfohlene Druckmedien (siehe „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49).
- Achten Sie darauf, dass die Druckmedien im Papierfach bzw. im Mehrzweckschacht mit der empfohlenen Druckseite nach oben liegen.

Beseitigen von Papierstaus

Wenn ein Papierstau auftritt, wird eine Warnmeldung auf der Bildschirmanzeige angezeigt.

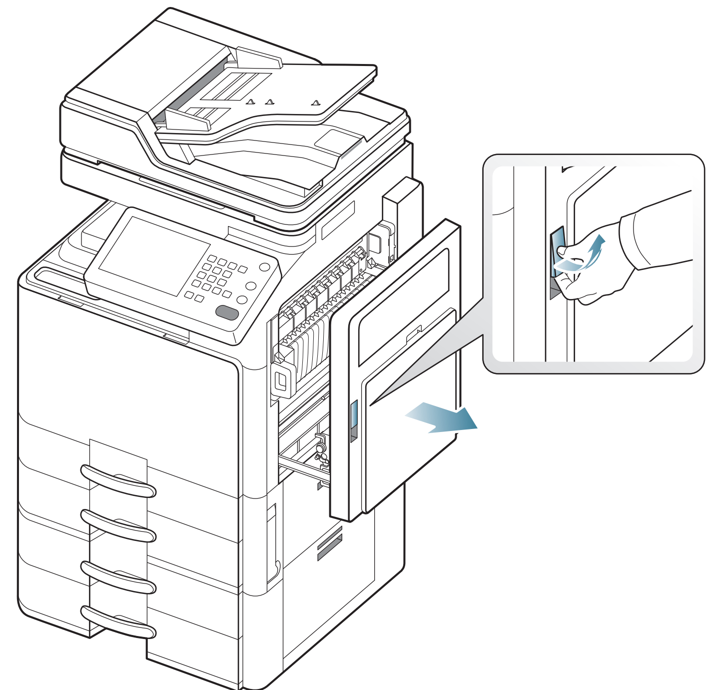
⚠ Um das gestaute Papier nicht zu beschädigen, ziehen Sie dieses langsam und vorsichtig heraus. Führen Sie die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Anweisungen aus, um den Papierstau zu beheben.

Papierstau in Schacht 1

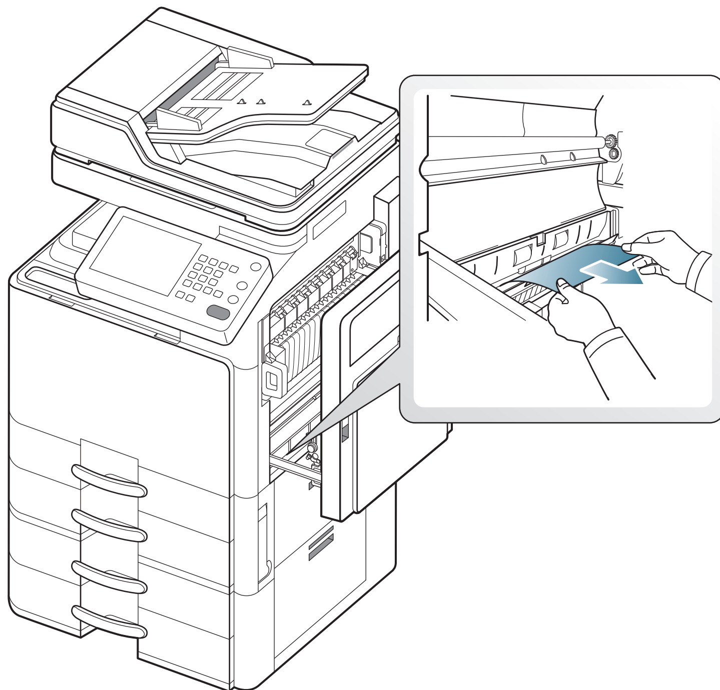
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

⚠ Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



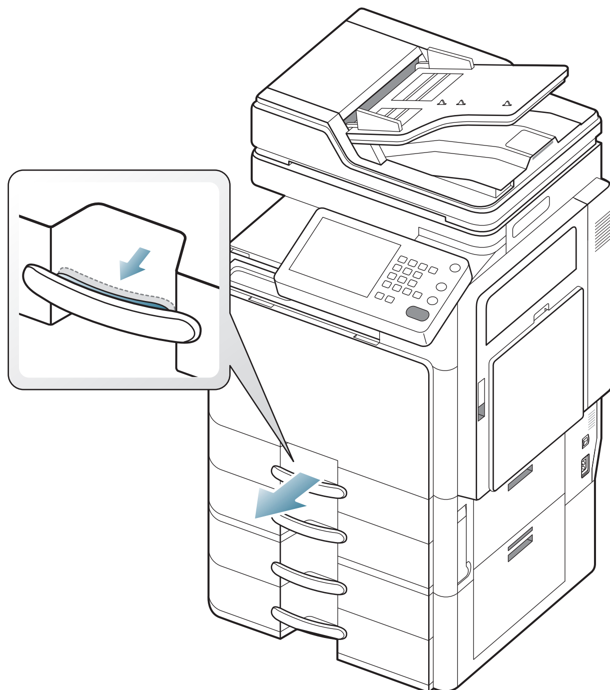
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



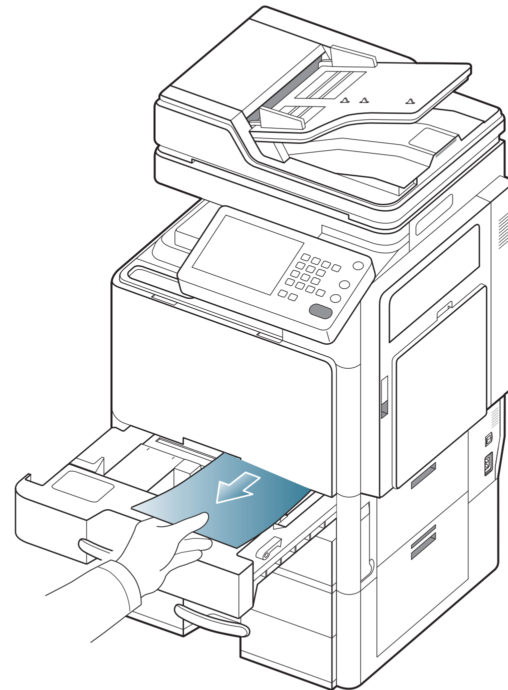
Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie das Papierfach 1 heraus.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät.

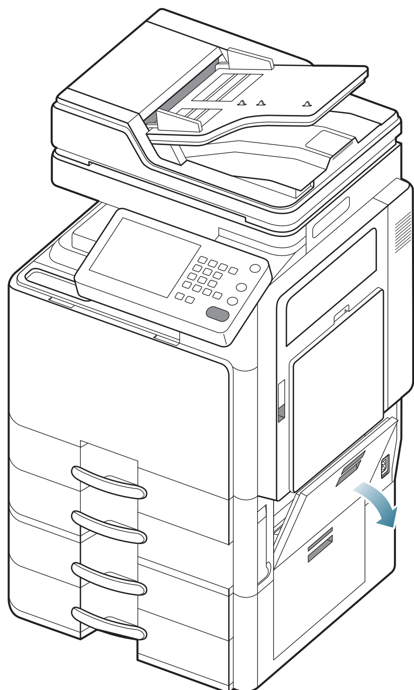


5. Schieben Sie Fach 1 wieder bis zum Einrasten in das Gerät. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

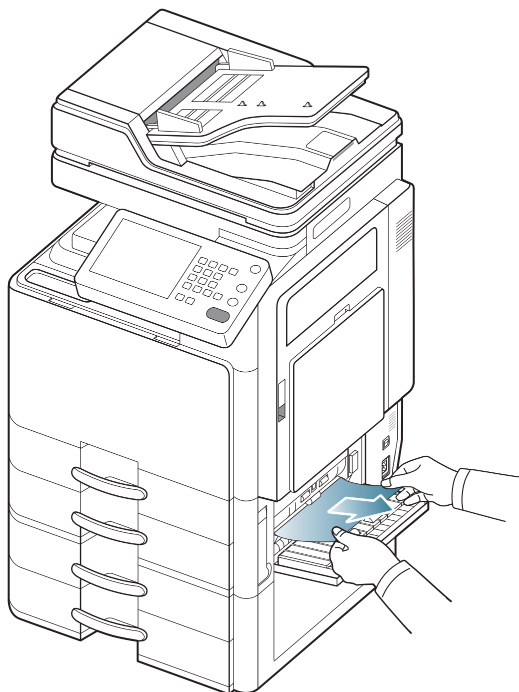
Papierstau in Schacht 2

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung.



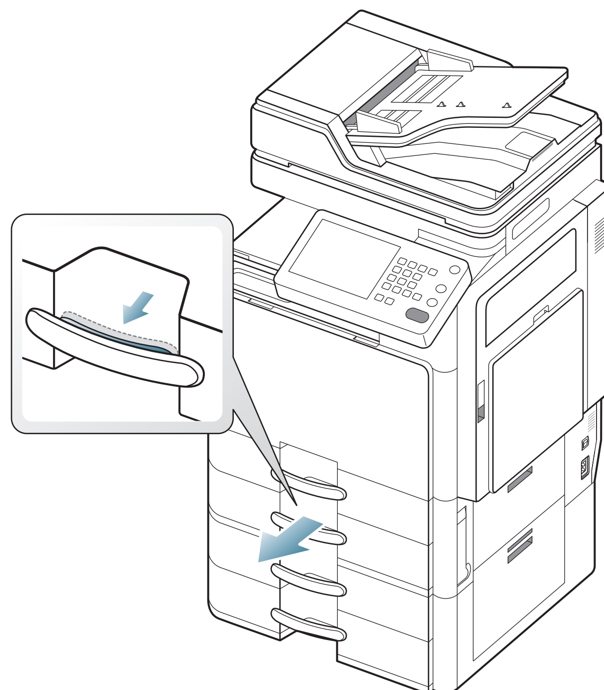
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



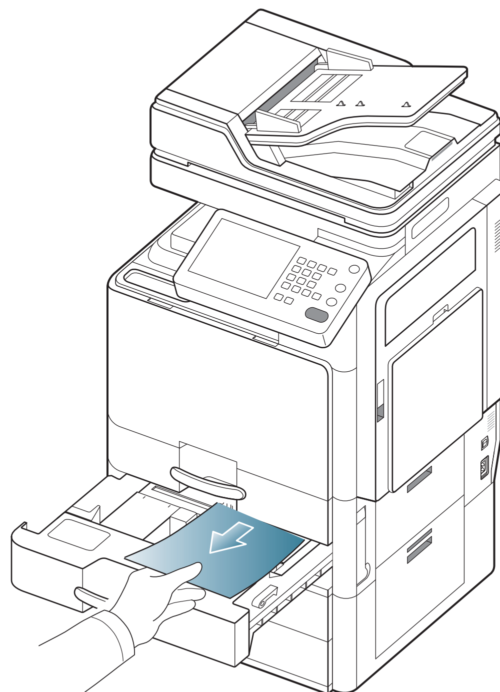
Schließen Sie die rechte untere Abdeckung.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie das Papierfach 2 heraus.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät.

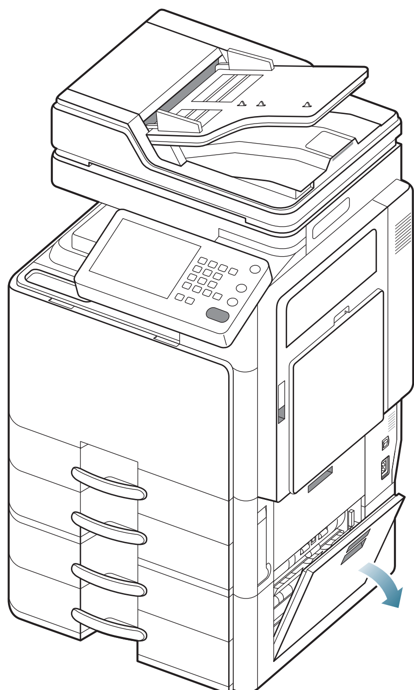


5. Schieben Sie Fach 2 wieder bis zum Einrasten in das Gerät. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

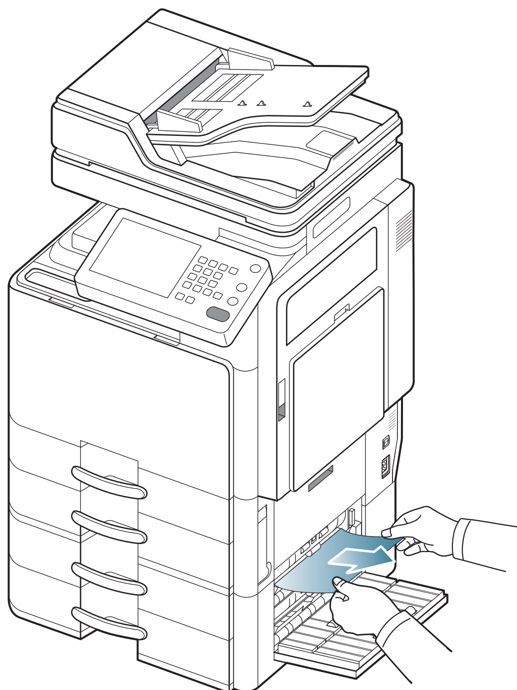
Papierstau in Schacht 3

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.



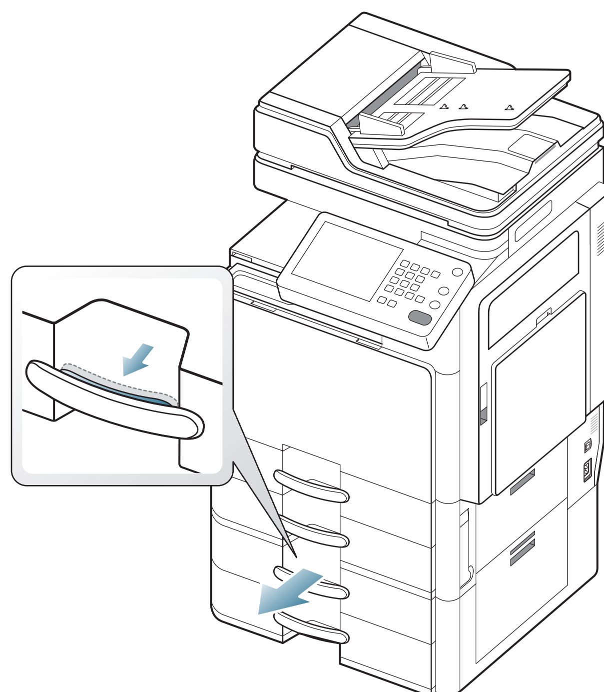
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



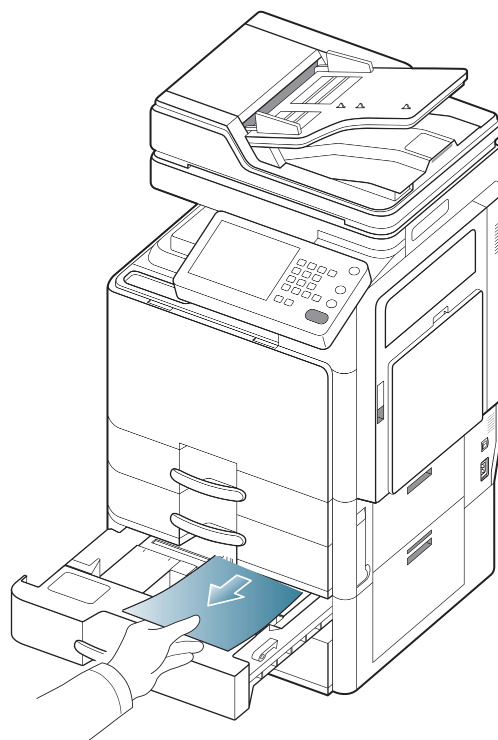
Schließen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie das Papierfach 3 heraus.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät.

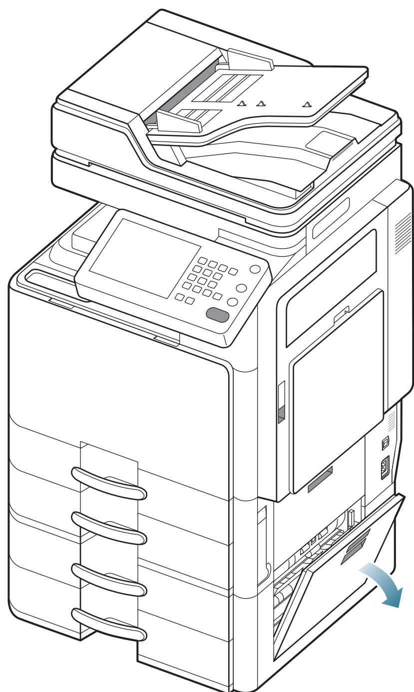


5. Schieben Sie Fach 3 wieder bis zum Einrasten in das Gerät. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

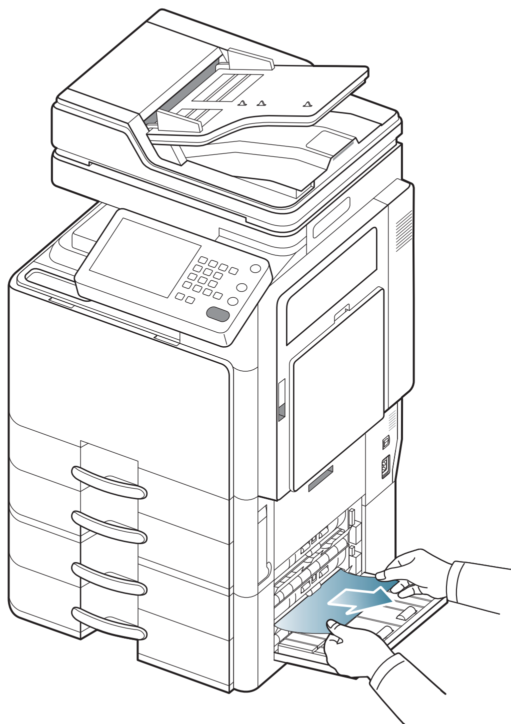
Papierstau in Schacht 4

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.



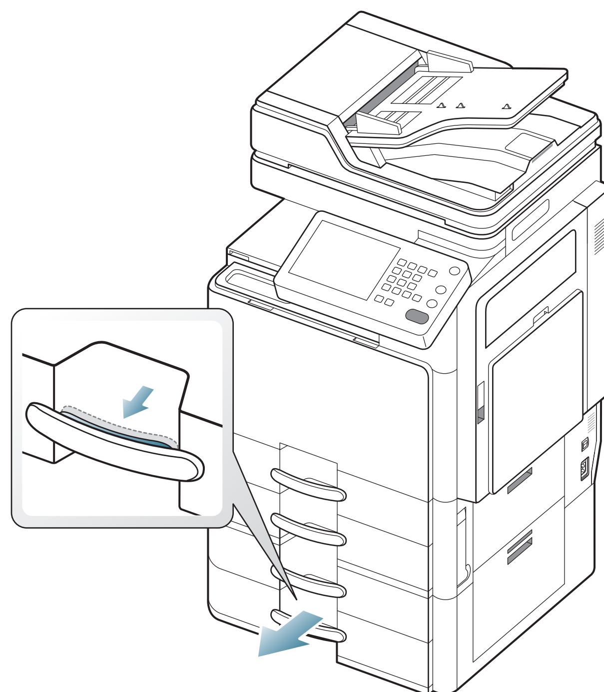
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



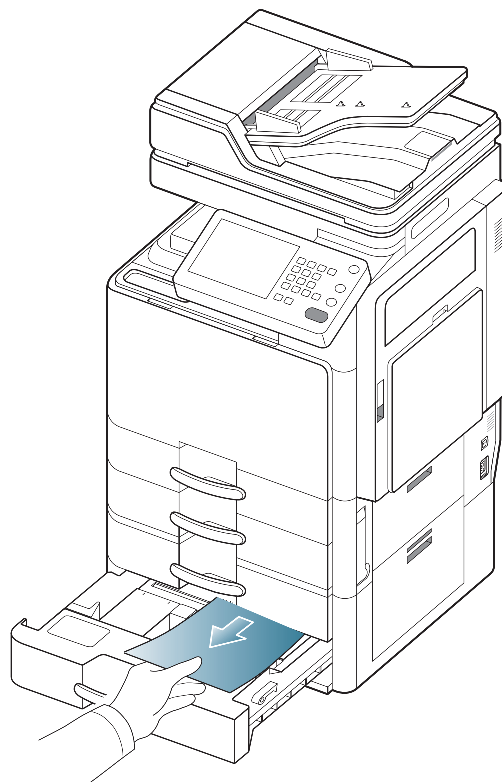
Schließen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie das Papierfach 4 heraus.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät.

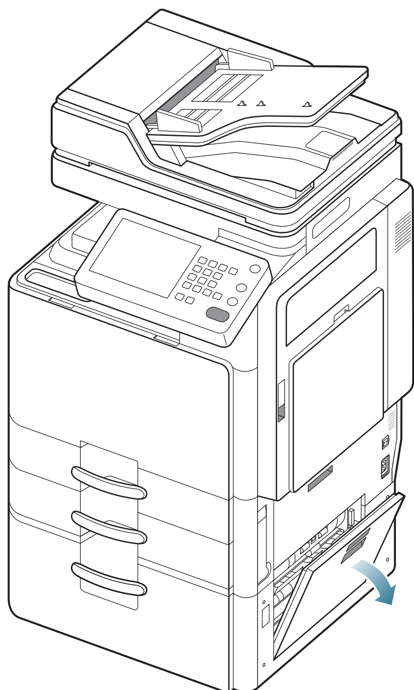


5. Schieben Sie Fach 4 wieder bis zum Einrasten in das Gerät. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

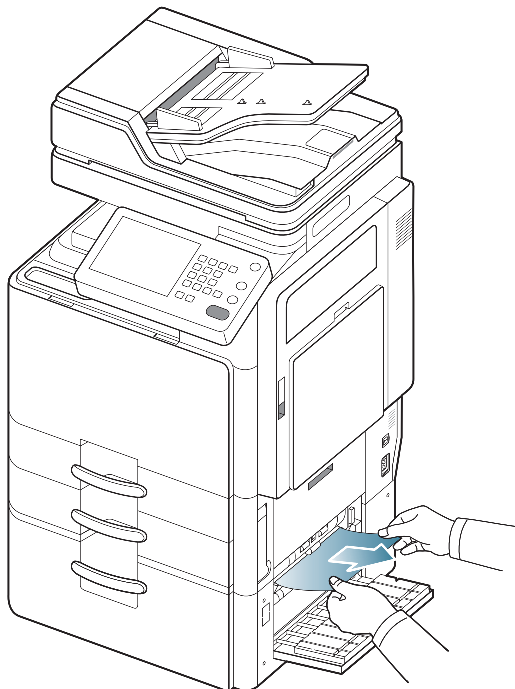
Papierstau im optionalen Papiereinzug mit hoher Kapazität

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung des optionalen Papiereinzugs mit hoher Kapazität.



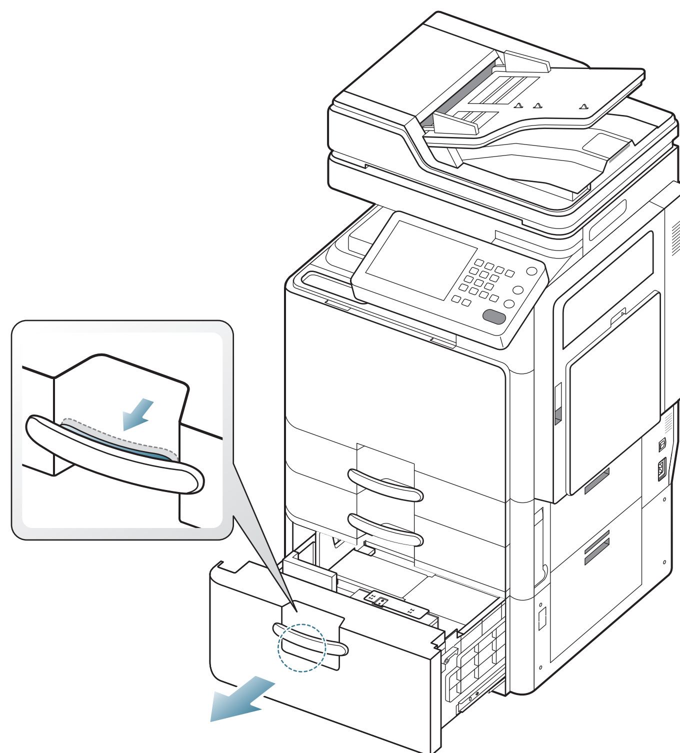
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



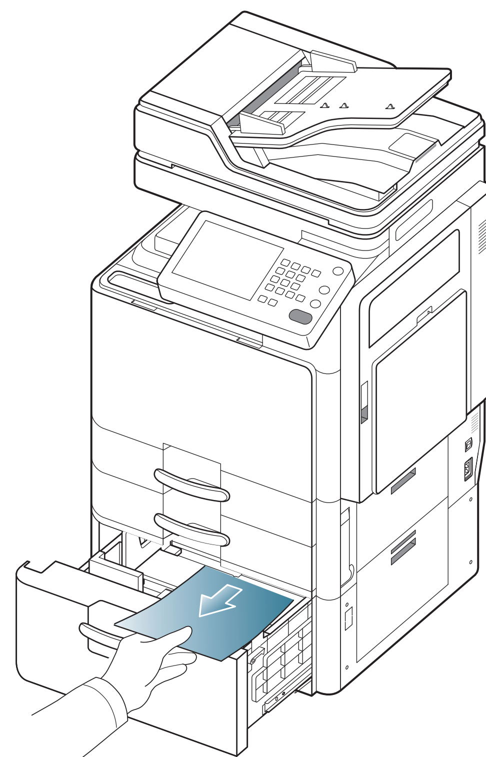
   Schließen Sie die rechte untere Abdeckung des optionalen Papiereinzugs mit hoher Kapazität.

   Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Ziehen Sie den Papiereinzug mit hoher Kapazität heraus.



4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Gerät.



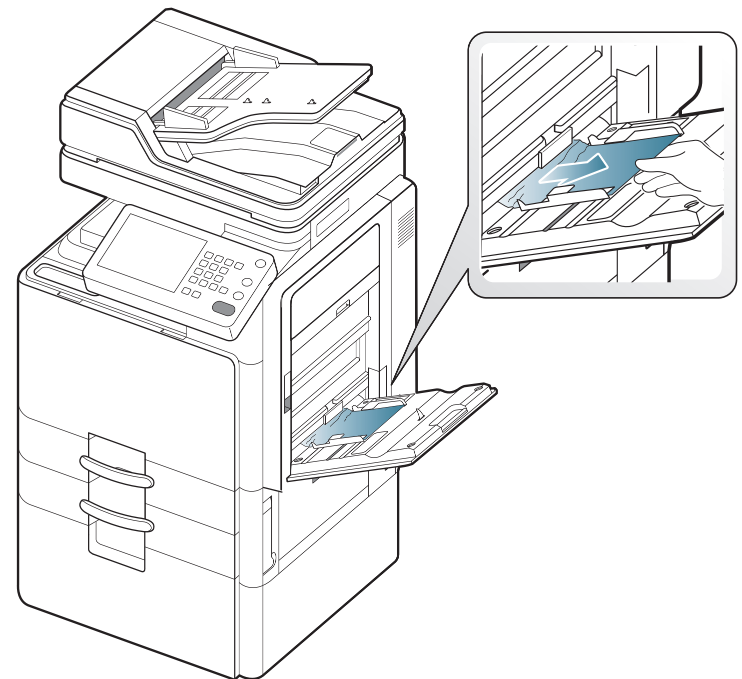
5. Schieben Sie den Papiereinzug mit hoher Kapazität wieder bis zum Einrasten in das Gerät. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Papierstau im Mehrzweckschacht



Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Falls das Papier nicht richtig eingezogen wird, müssen Sie es aus dem Gerät herausziehen.



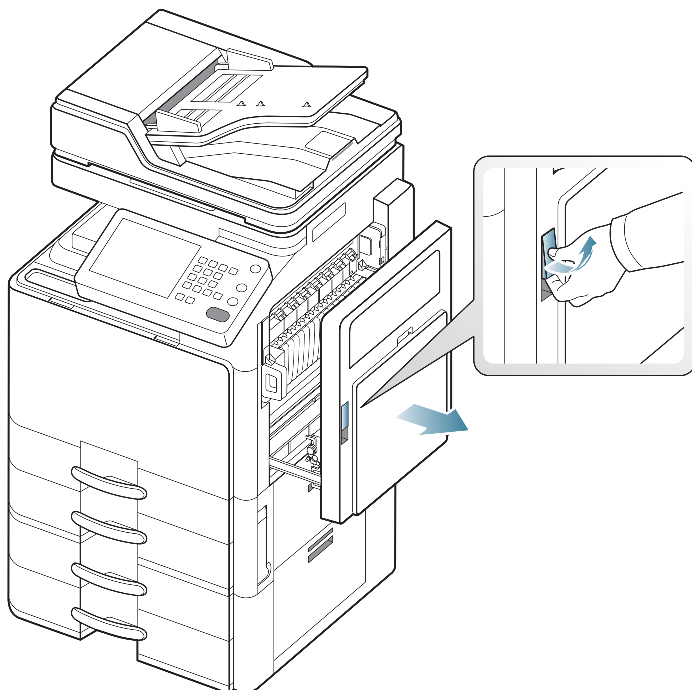
2. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 1)

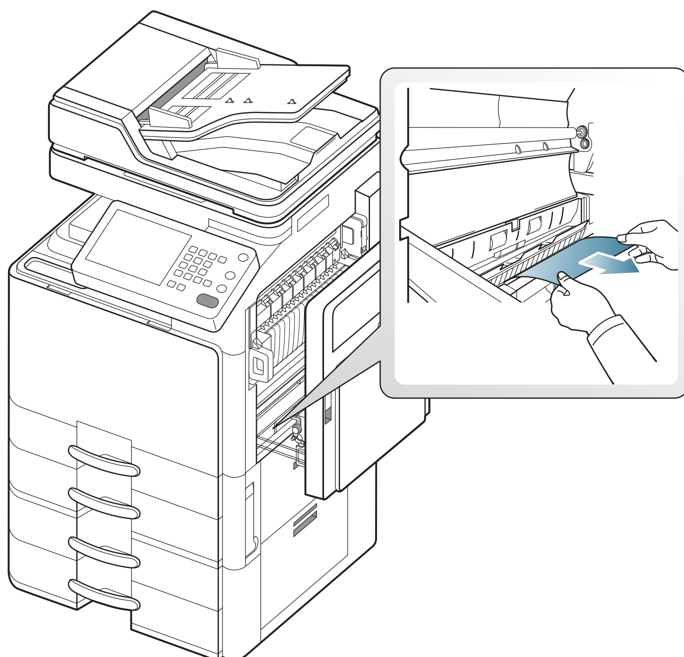
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

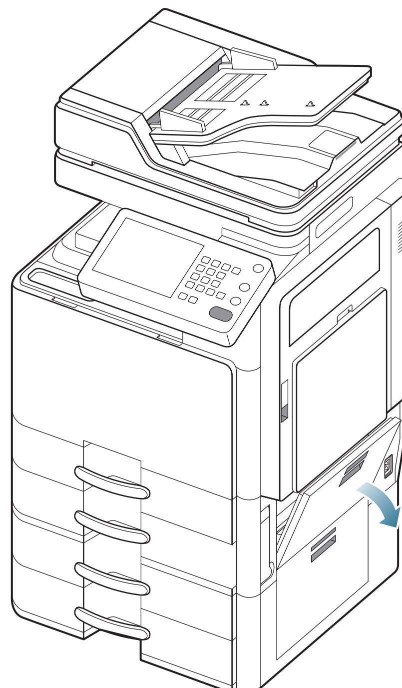


3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

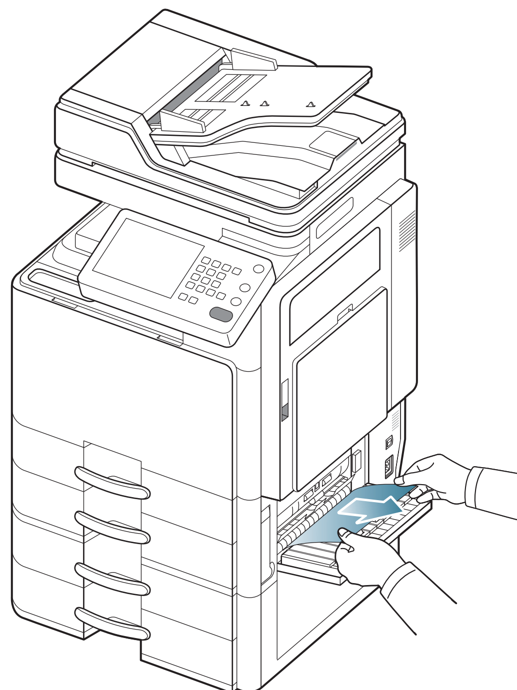
Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 2)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

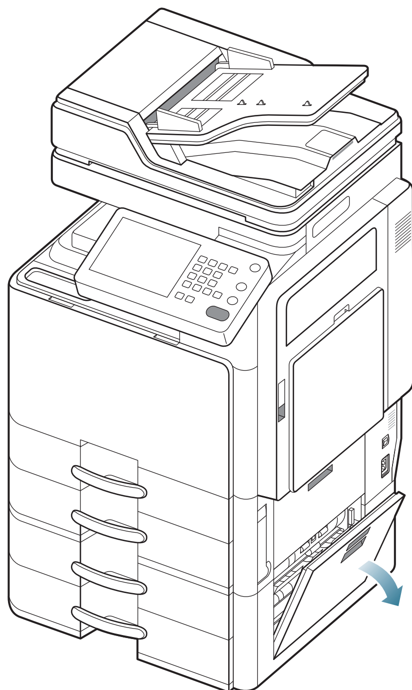


3. Schließen Sie die rechte untere Abdeckung.

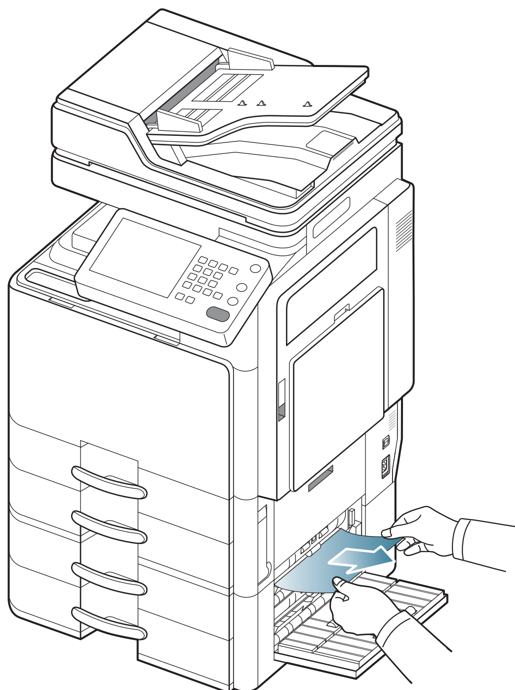
Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 3)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

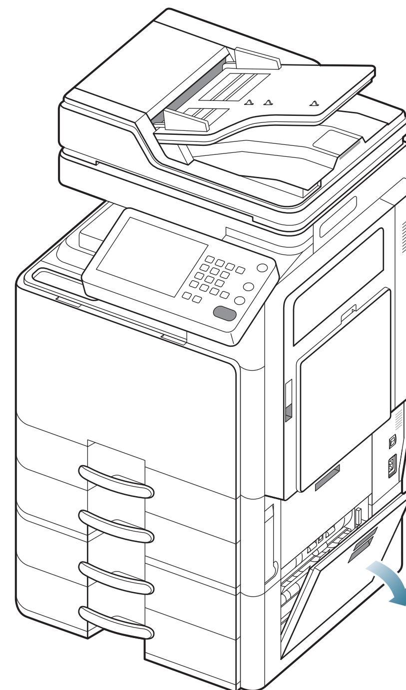


3. Schließen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.

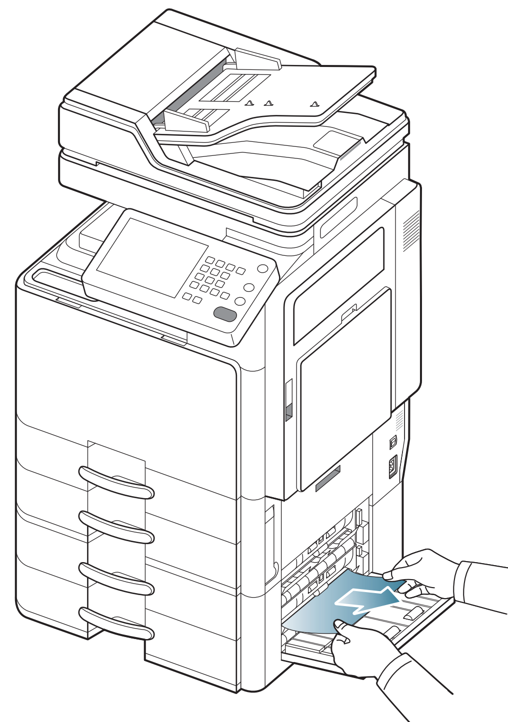
Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 4)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



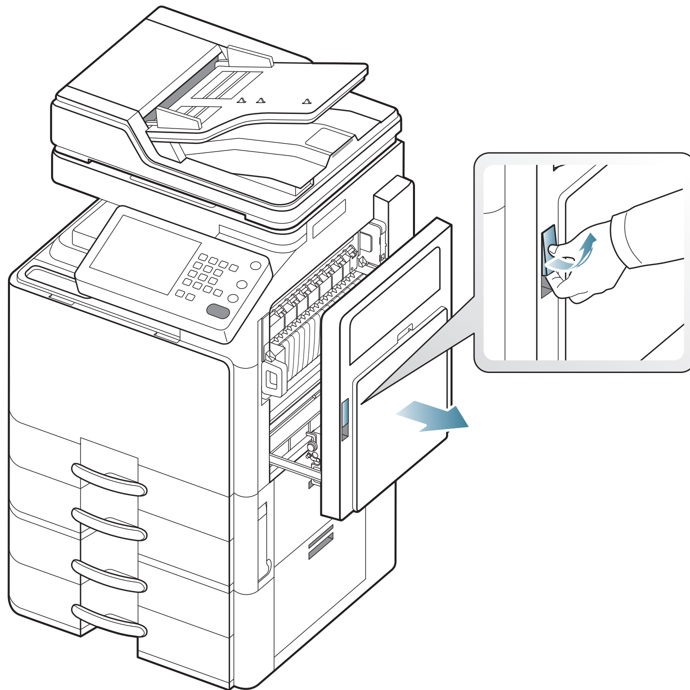
3. Schließen Sie die rechte untere Abdeckung des Doppelkassetten-Papiereinzugs.

Papierstau im Gerät (Papierstau Registrierung)

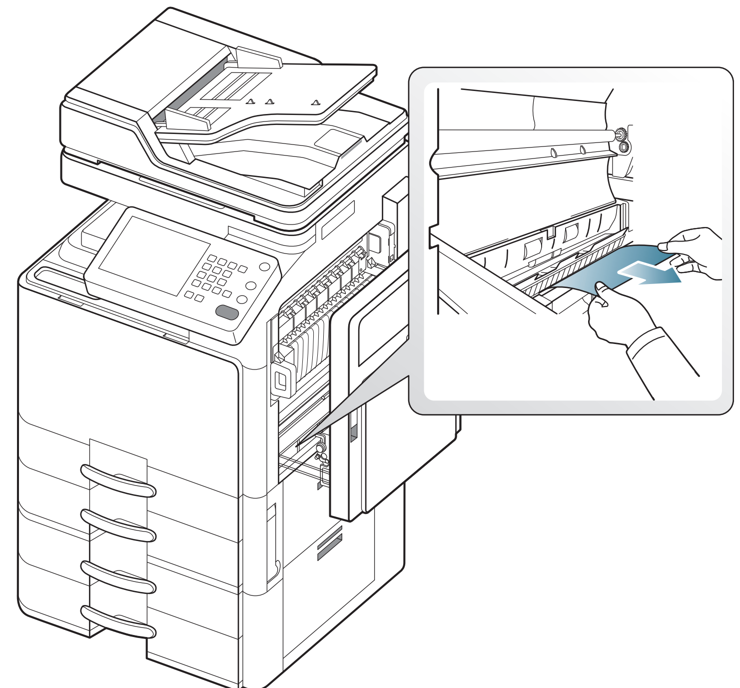
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



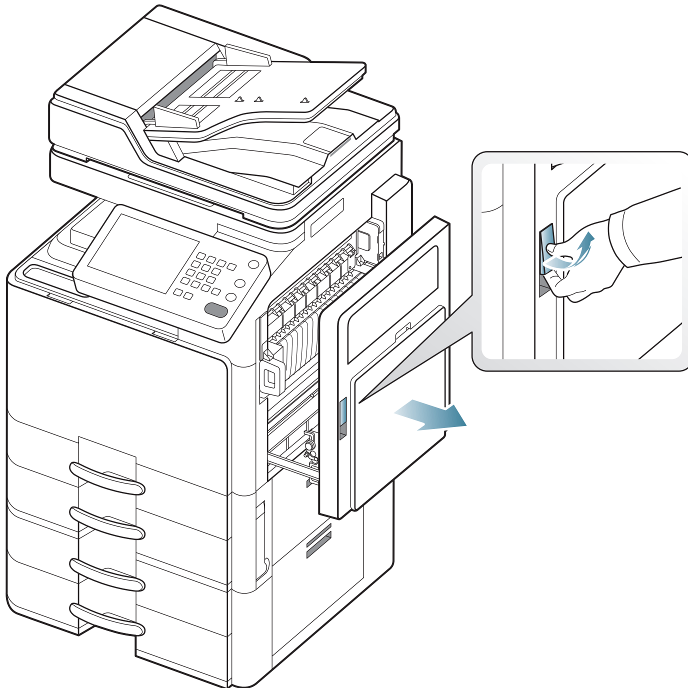
3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau im Gerät (Papierstau am Fixiereinheit-Ausgang)

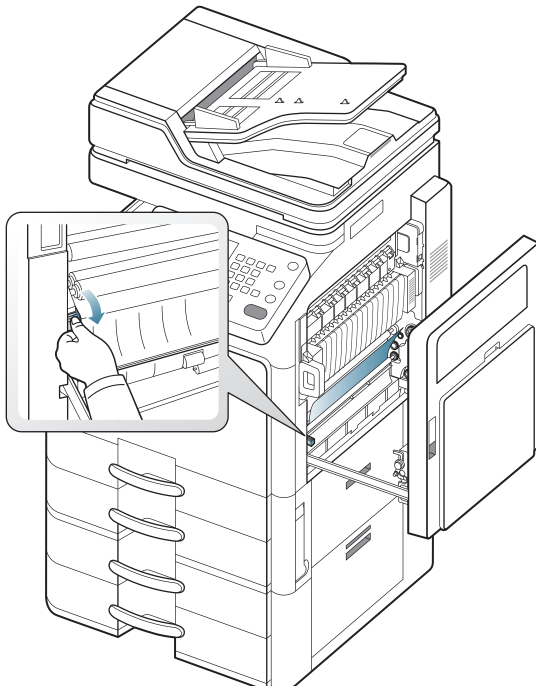
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Drücken Sie mehrmals den Hebel. Entfernen Sie dann das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig gerade herausziehen.



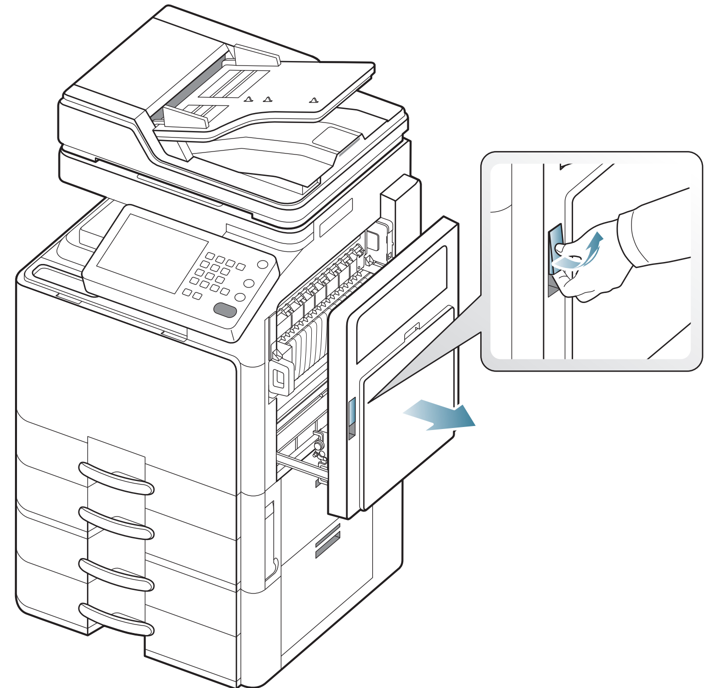
3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau oben im Umkehrpfad (Papierstau Duplex-Umkehr)

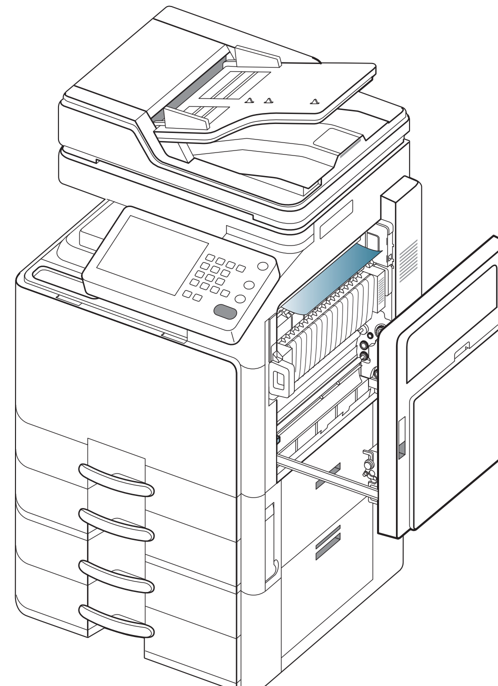
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



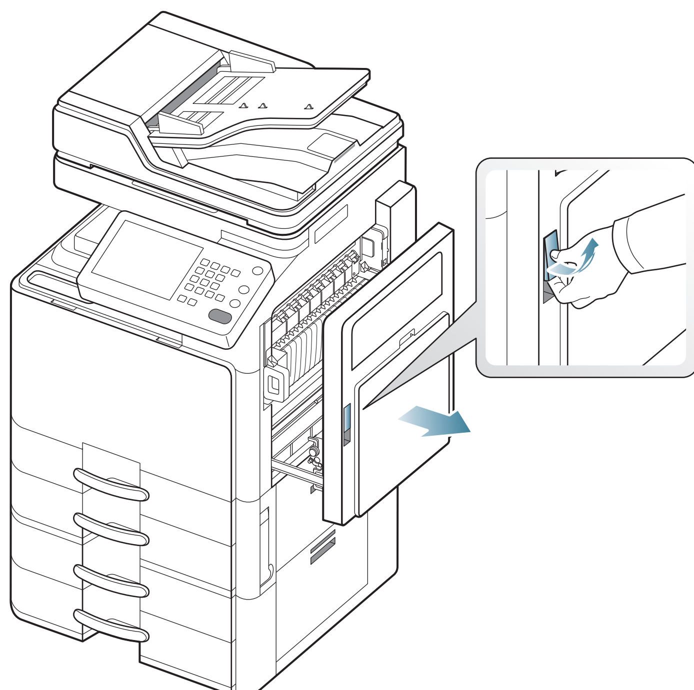
3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau oben im Umkehrpfad (Papierstau Duplex 1)

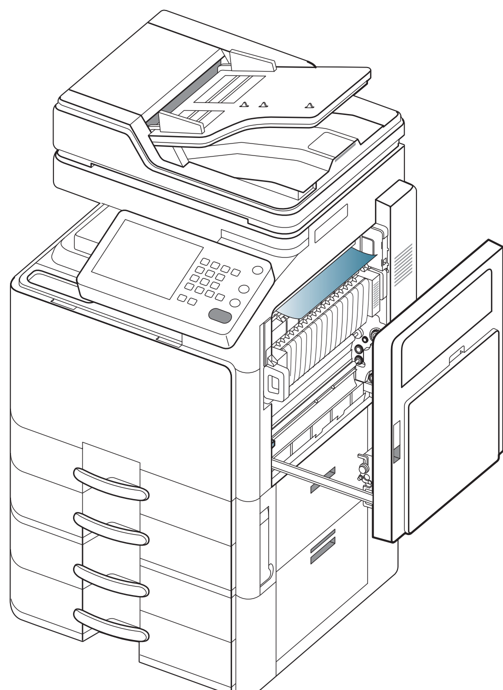
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



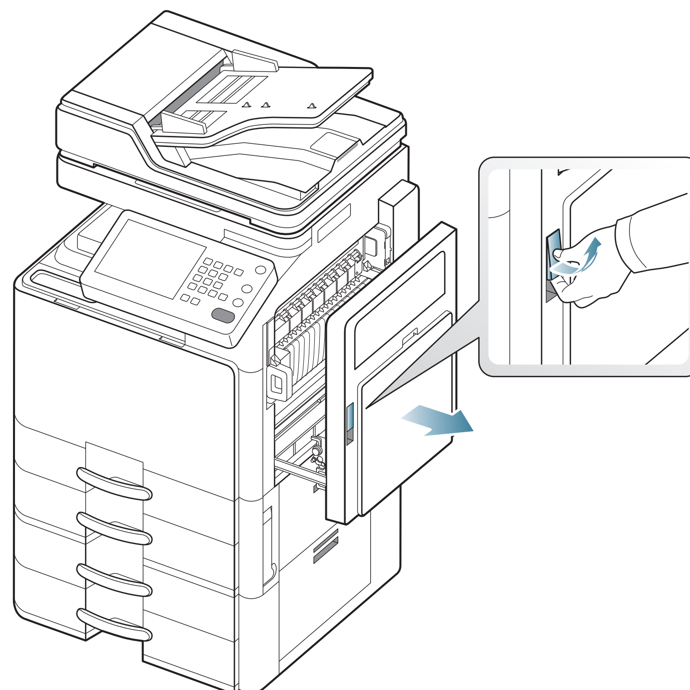
3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau innen im Umkehrpfad (Papierstau Duplex 2)

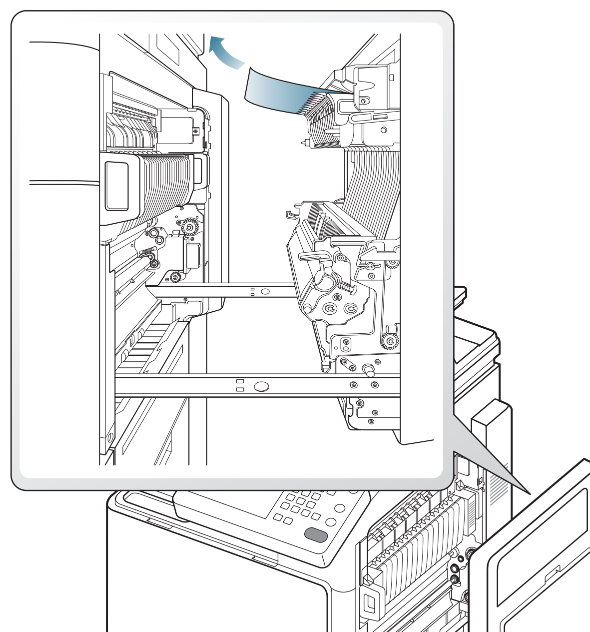
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



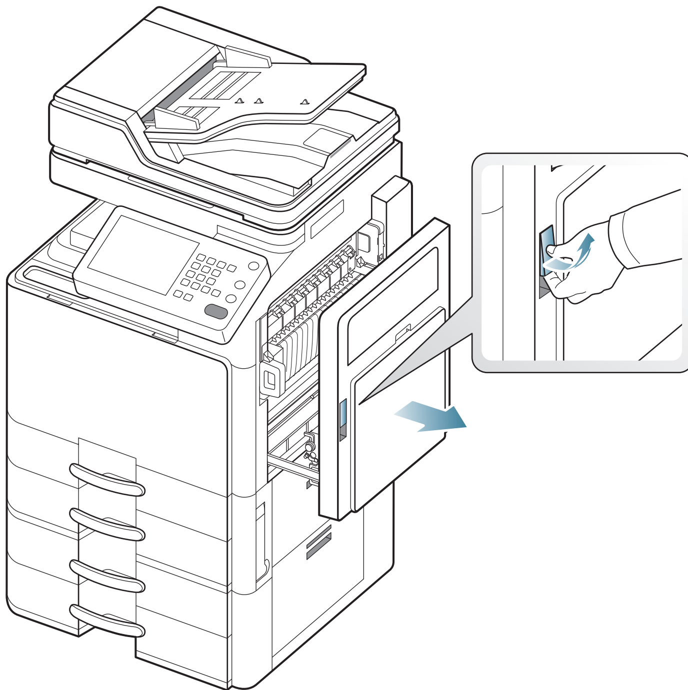
3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau unten im Umkehrpfad (Papierstau Duplex Registrierung)

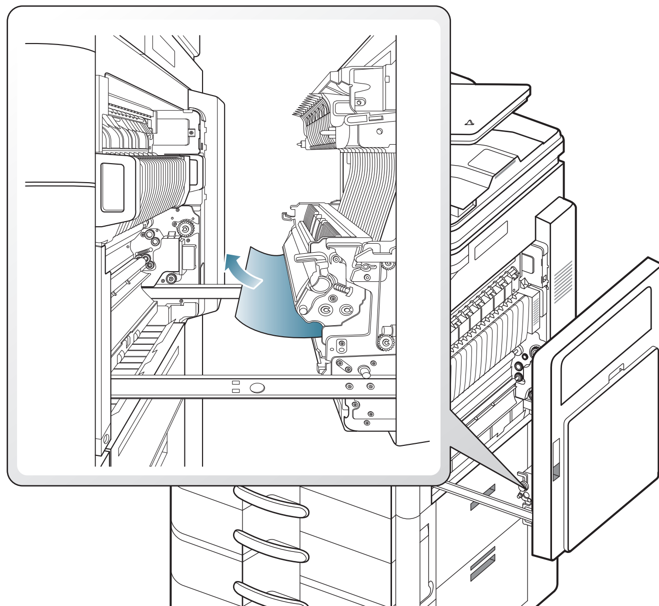
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

Der Fixierbereich des Geräts ist heiß. Gehen Sie daher beim Entfernen des Papiers vorsichtig vor.

1. Öffnen Sie die rechte Abdeckung.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

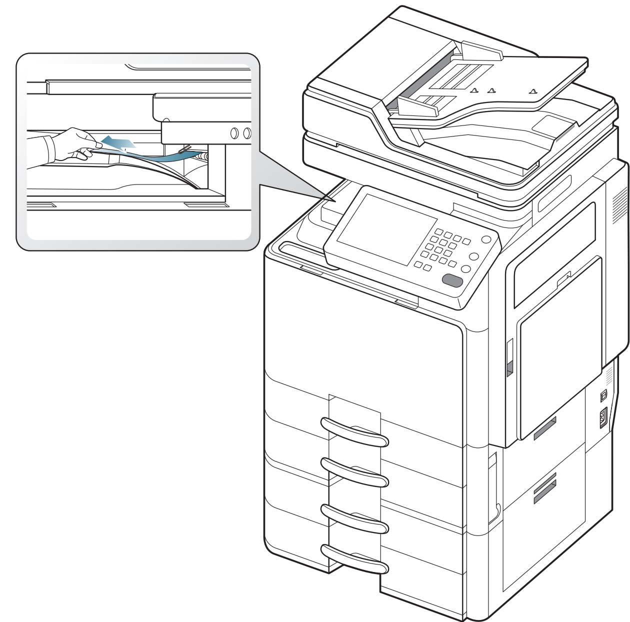


3. Schließen Sie die rechte Abdeckung.

Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach unten)

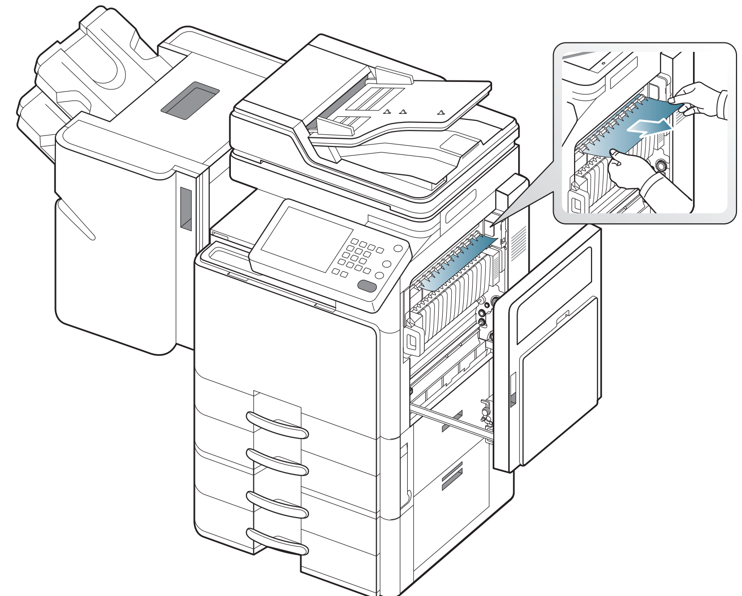
Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.

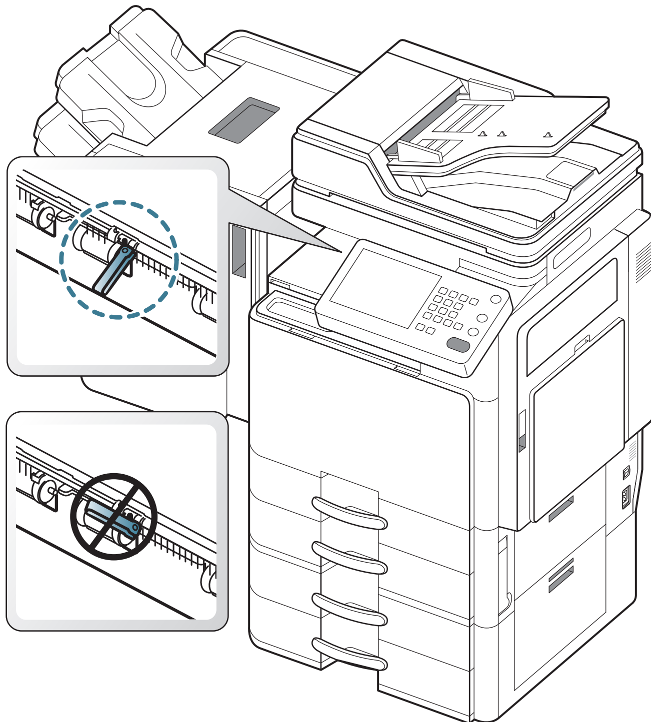


2. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

Wenn der optionale Standard-Finisher oder Broschüren-Finisher installiert ist, entfernen Sie gestautes Papier wie unten gezeigt.



Wenn der Papierstau weiterhin besteht, stellen Sie sicher, dass der Sensor zur Erkennung eines vollen Fachs herausgeklappt ist. Der Sensor zur Erkennung eines vollen Fachs befindet sich vor der Zufuhr zur Bridge-Einheit.

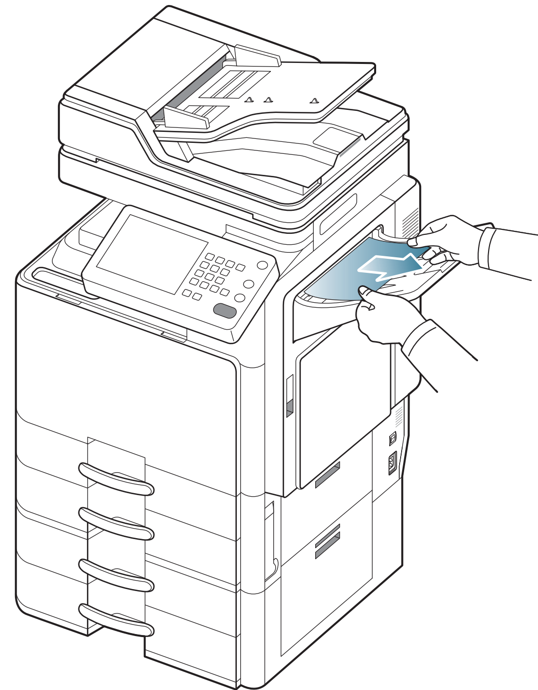


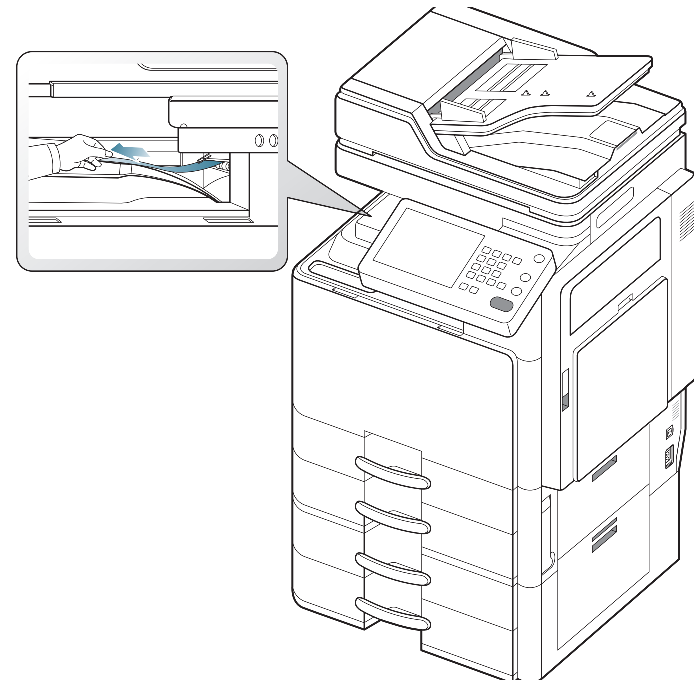
Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach oben)



Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Ausgabefach.



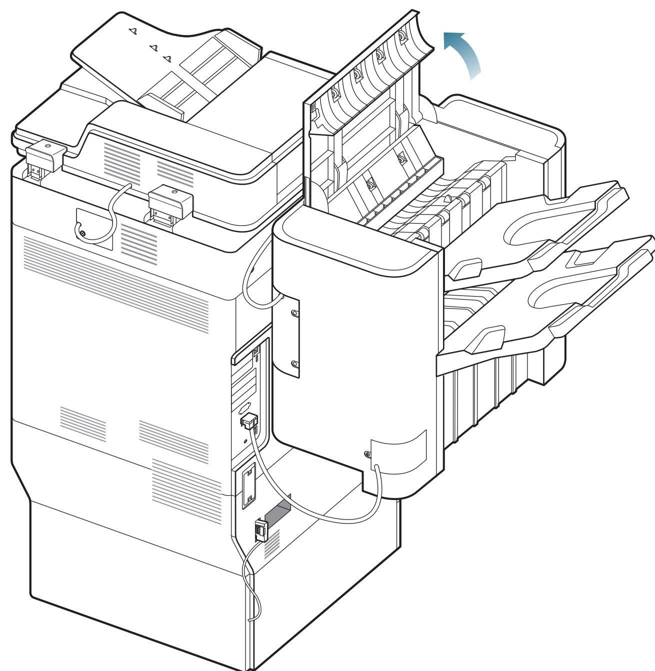


2. Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.

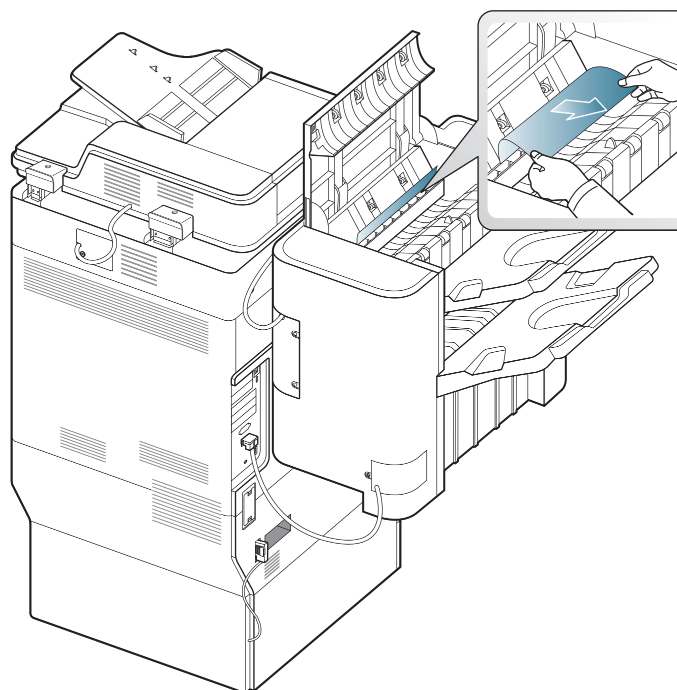
Papierstau im Finisher während der Ausgabe an das obere Fach

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

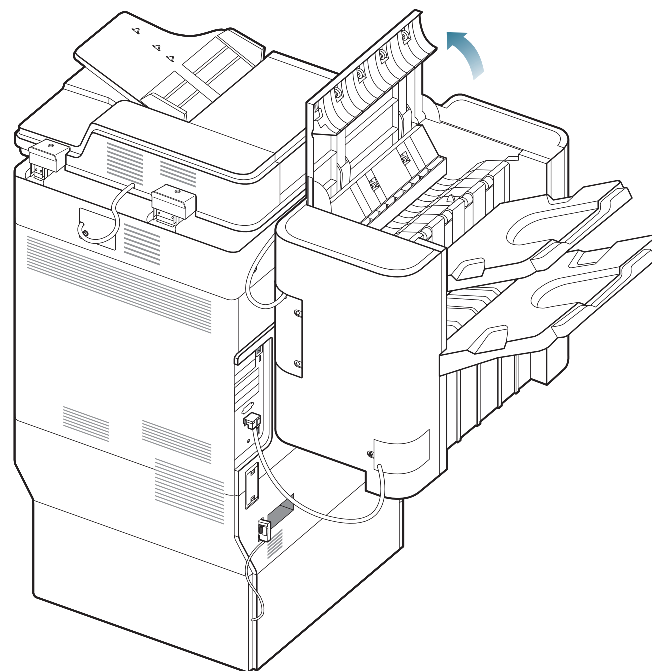


3. Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

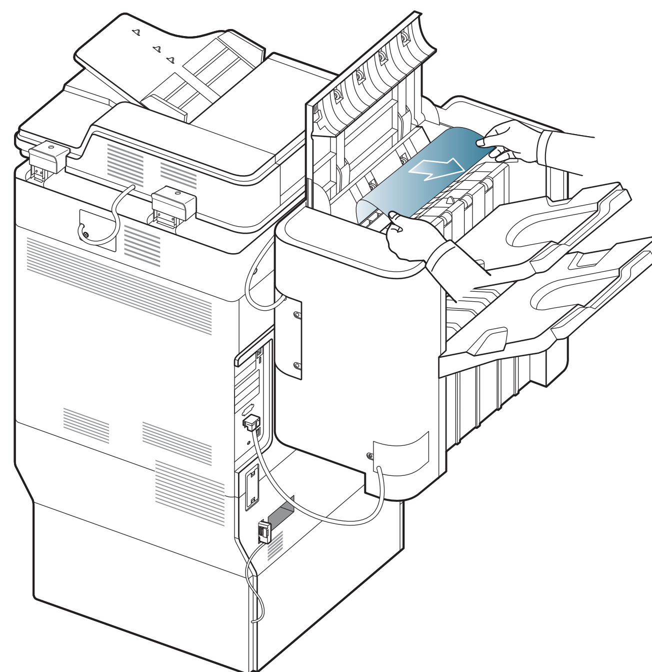
Papierstau im Ausgabebereich des Finishers während der Ausgabe an das obere Fach

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

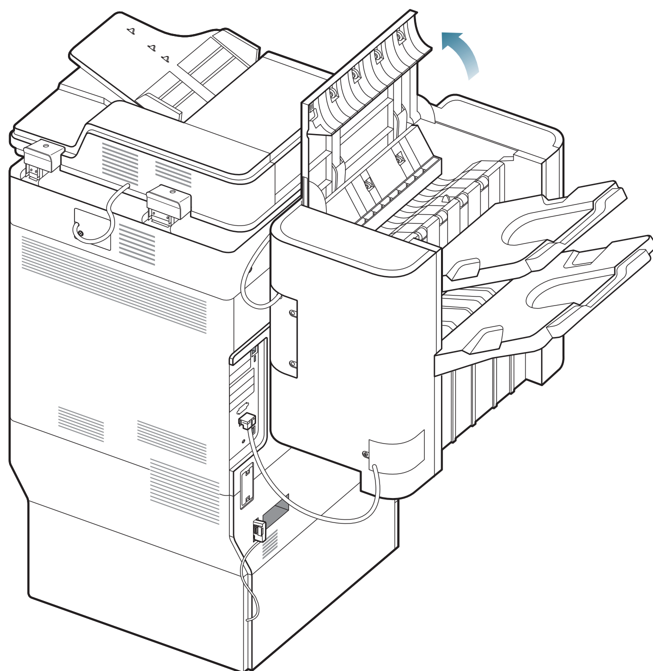


3. Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

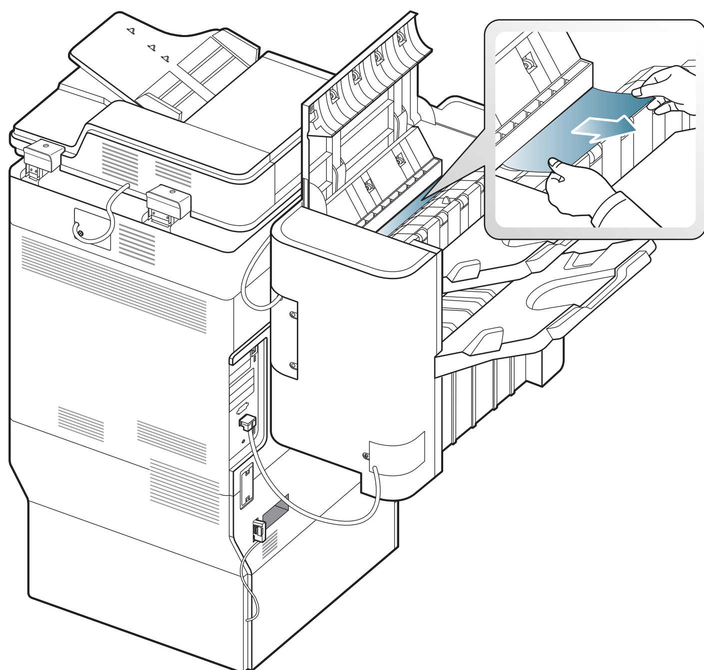
Papierstau im Finisher während der Ausgabe an das Hauptfach

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

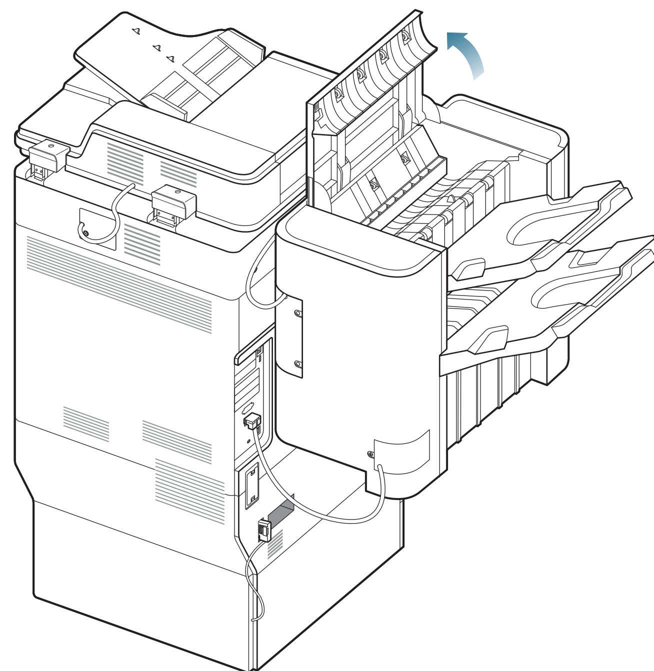


3. Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

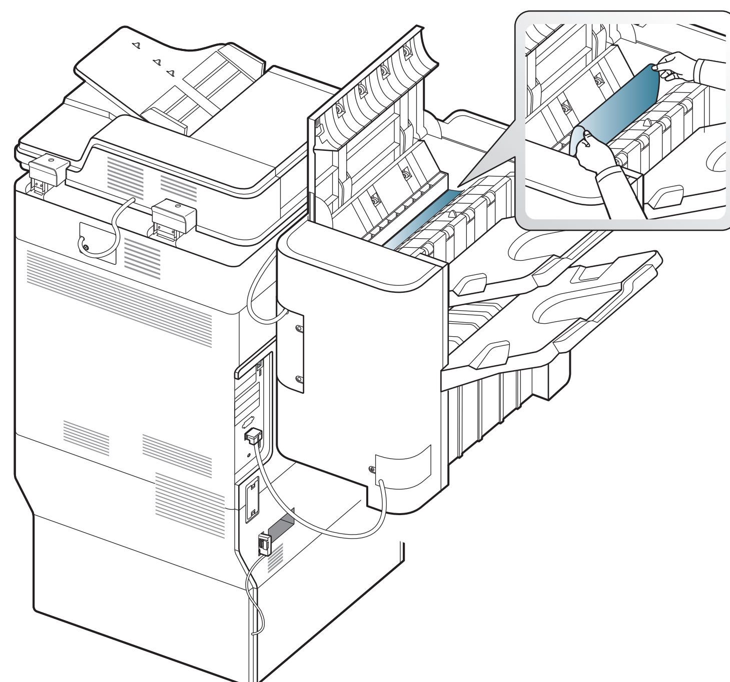
Papierstau im Ausgabebereich des Finishers während der Ausgabe an das Hauptfach

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



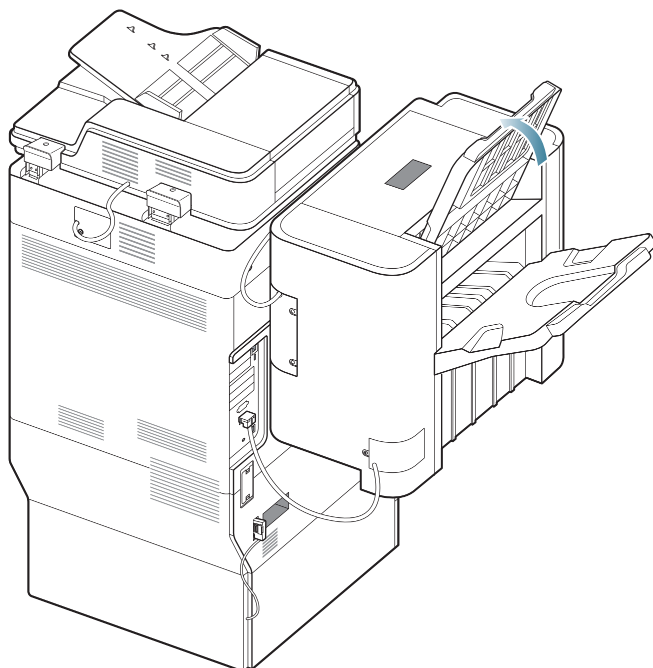
2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



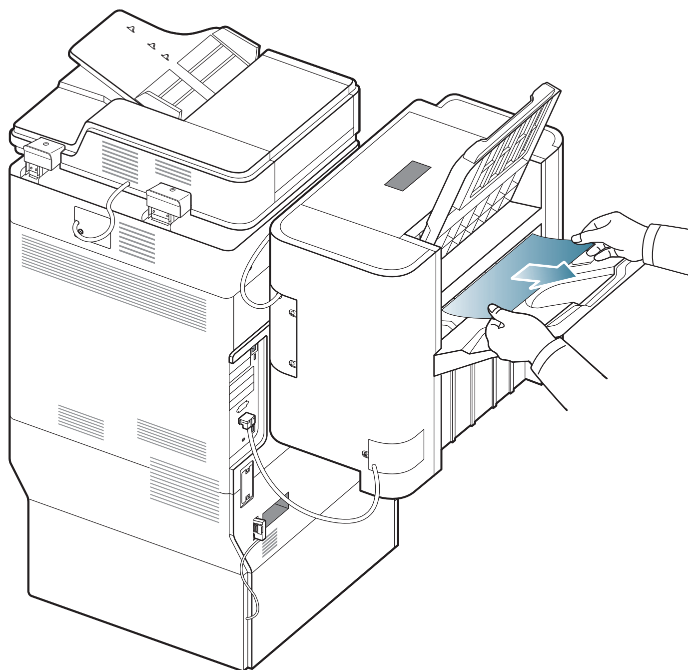
Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

Wenn Sie in diesem Bereich kein Papier vorfinden, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

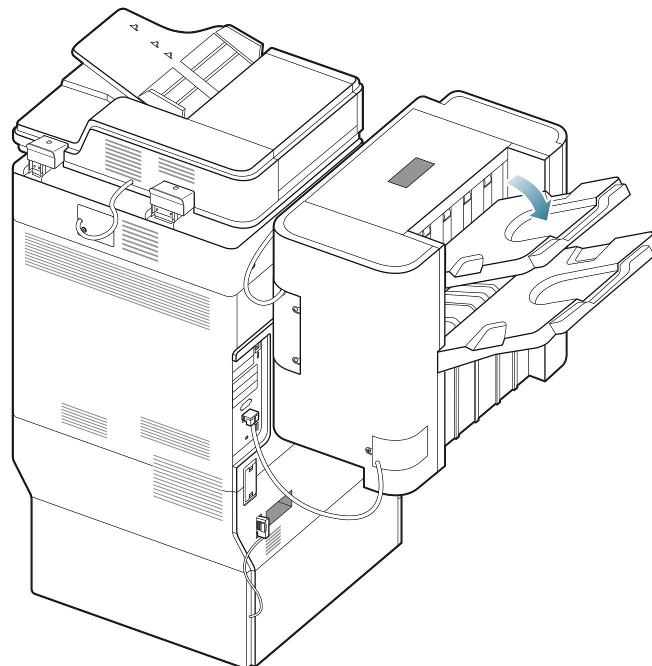
3. Heben Sie das obere Fach an.



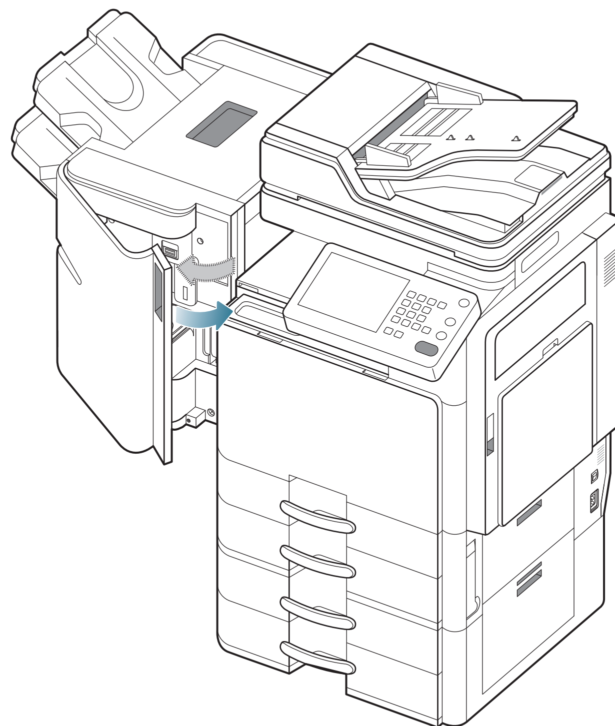
4. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



5. Schieben Sie das obere Papierfach wieder an seine ursprüngliche Position zurück.



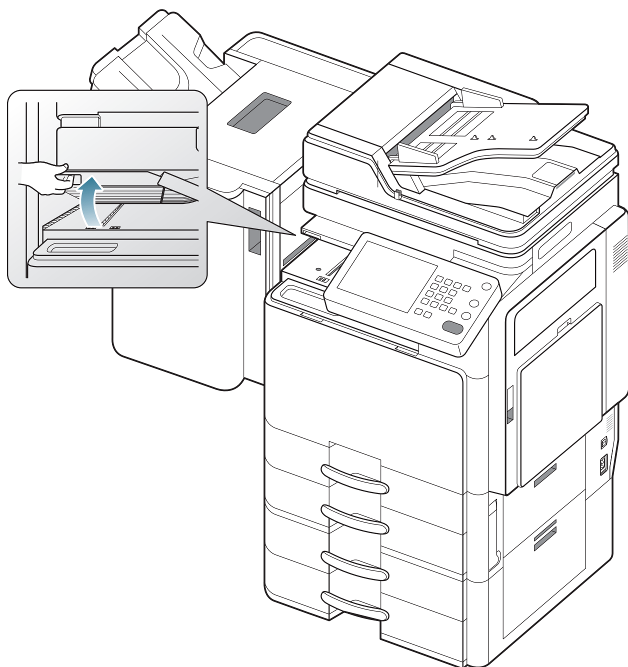
6. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



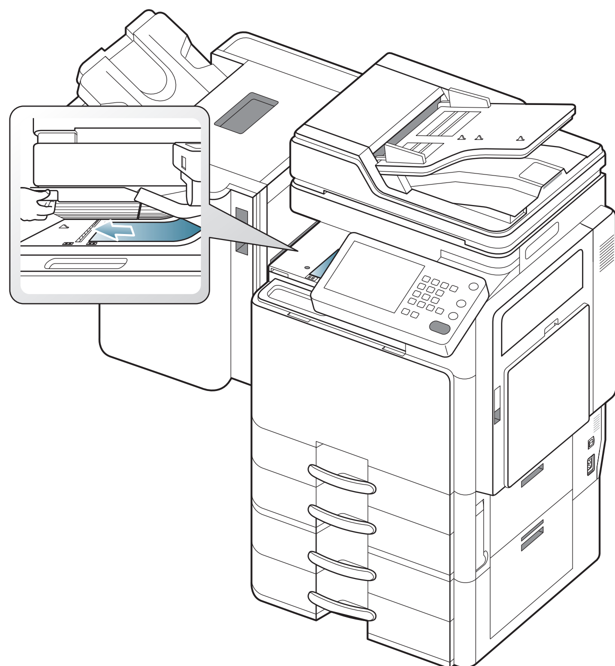
Papierstau in der Finisher-Bridge

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

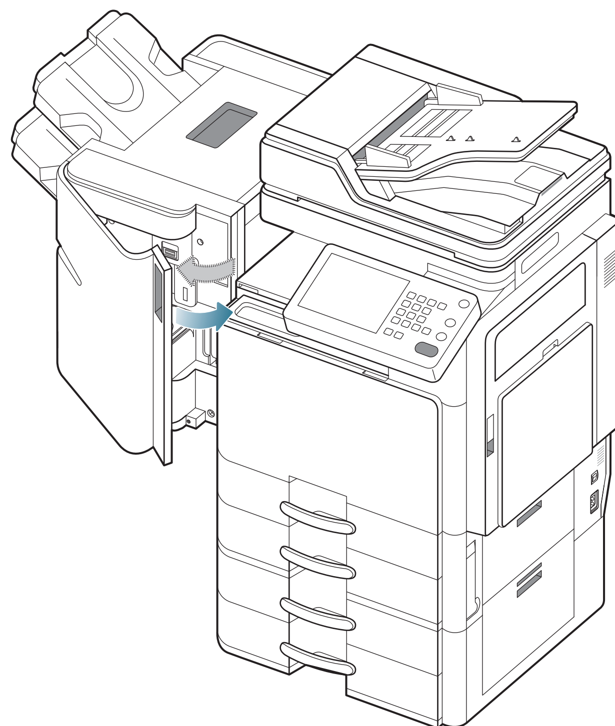
1. Heben Sie die Abdeckung der Bridge hoch und halten Sie sie in dieser Position.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig herausziehen.



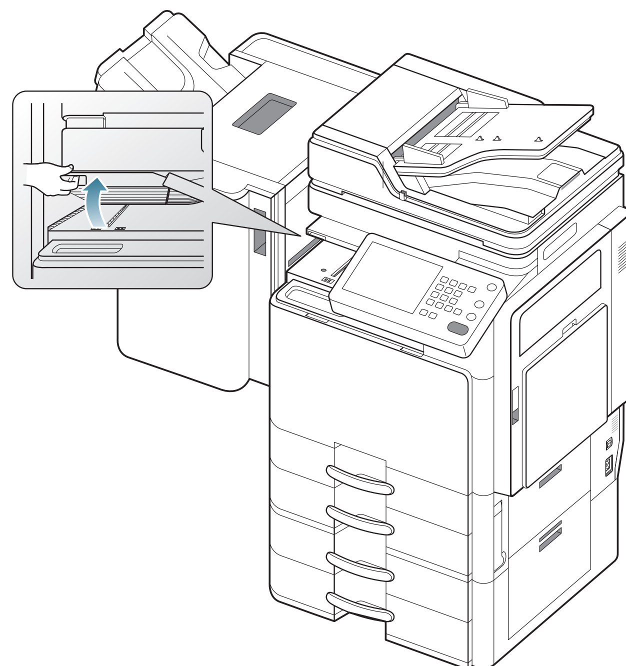
3. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.



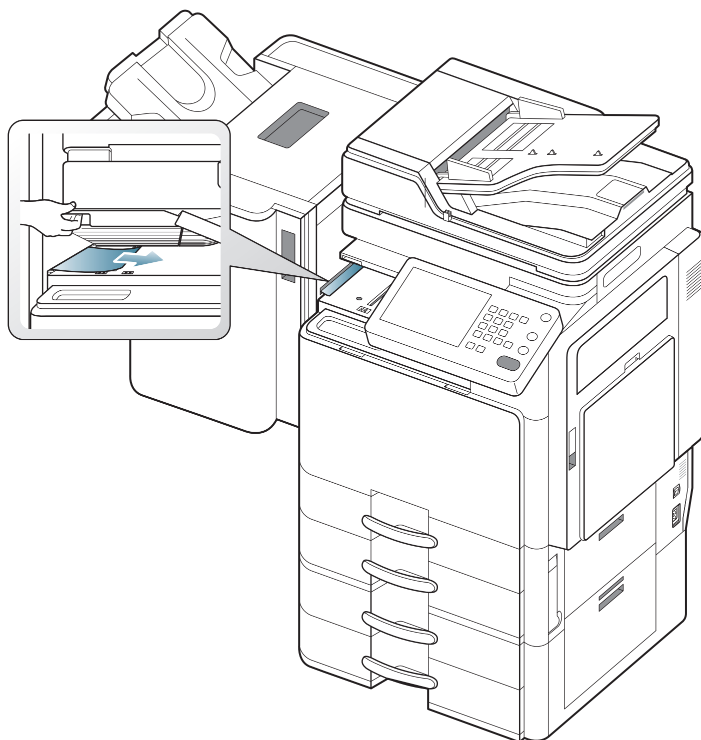
Papierstau am Finisher-Eingang

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

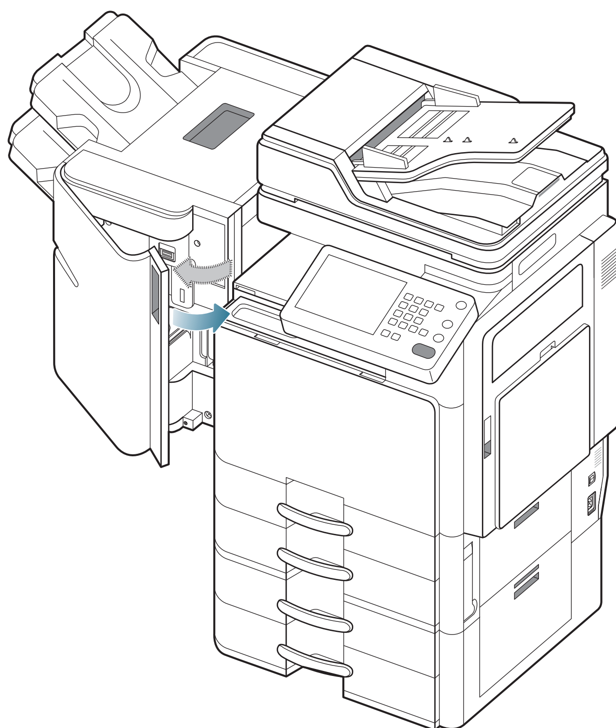
1. Heben Sie die Abdeckung der Bridge hoch und halten Sie sie in dieser Position.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig herausziehen.

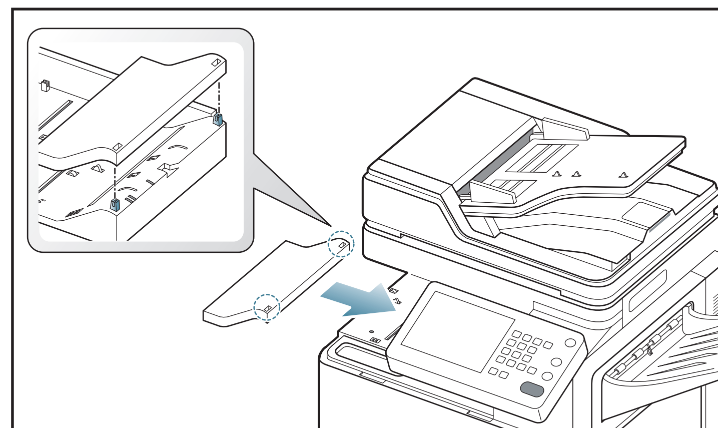


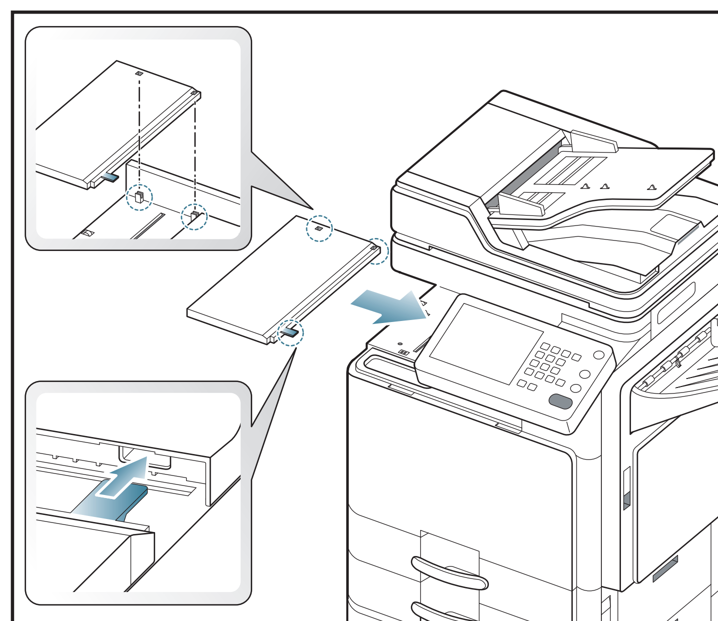
3. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers. Der Druckvorgang wird automatisch fortgesetzt.





Wenn der Papierstau weiterhin besteht, stellen Sie sicher, dass die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß angebracht sind. Wenn die Abdeckungen der Bridge-Einheit nicht ordnungsgemäß angebracht sind, kann es zu Papierstaus kommen und die Löcher befinden sich möglicherweise nicht an der richtigen Position.

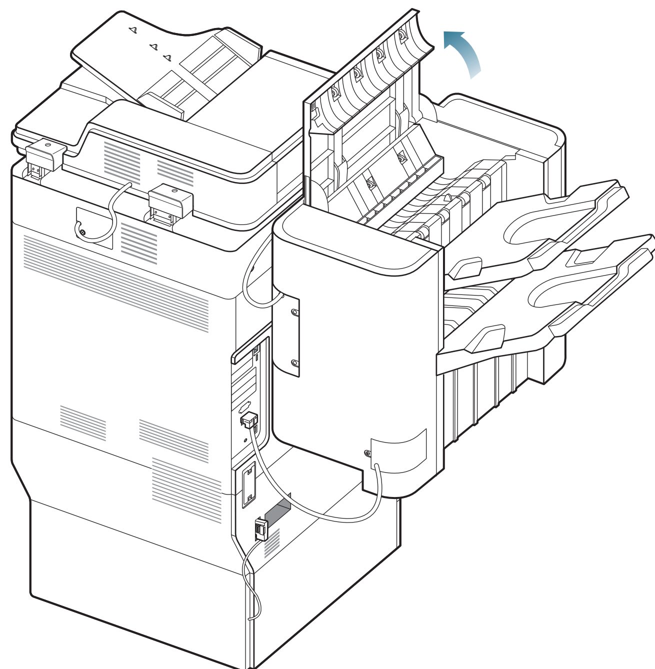




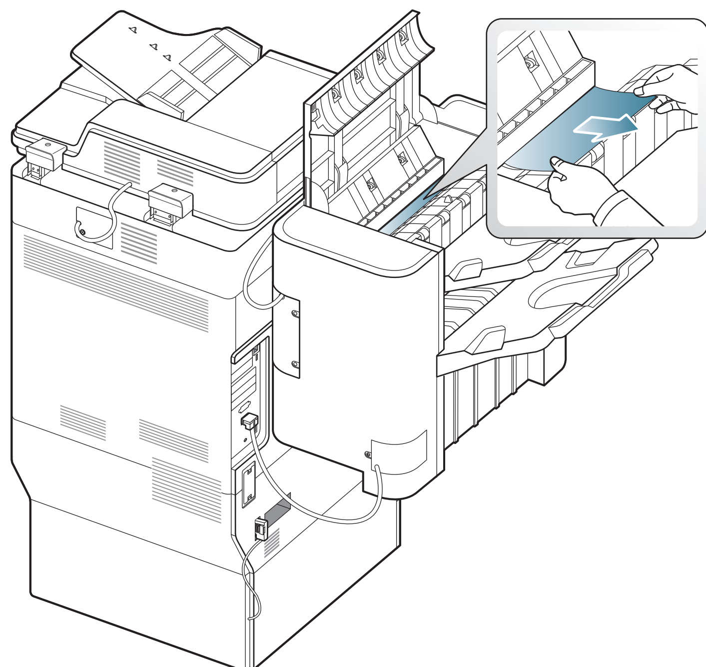
Papierstau rund um den Locher des Finishers

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

1. Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



2. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.

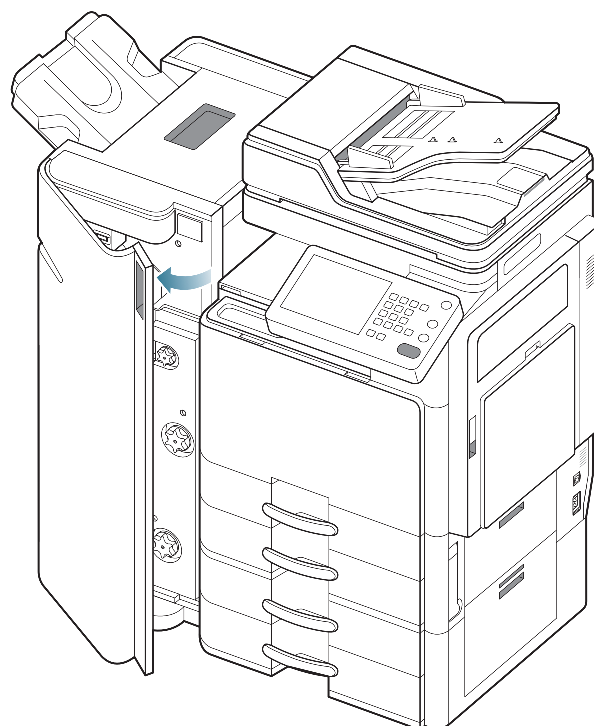


3. Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

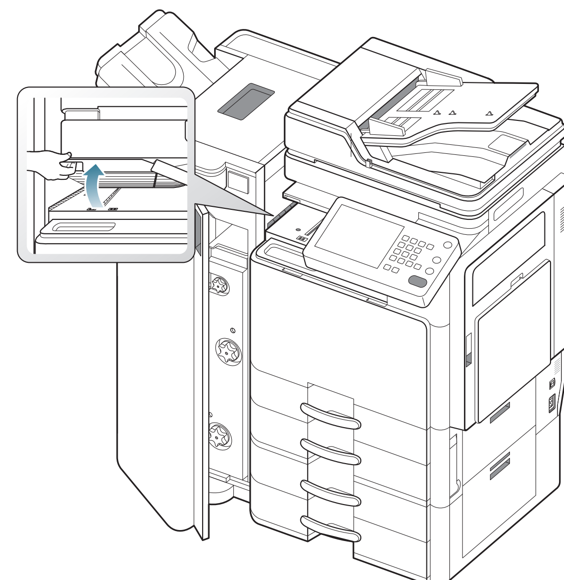
Papierstau am Eingang des Broschüren-Finishers (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

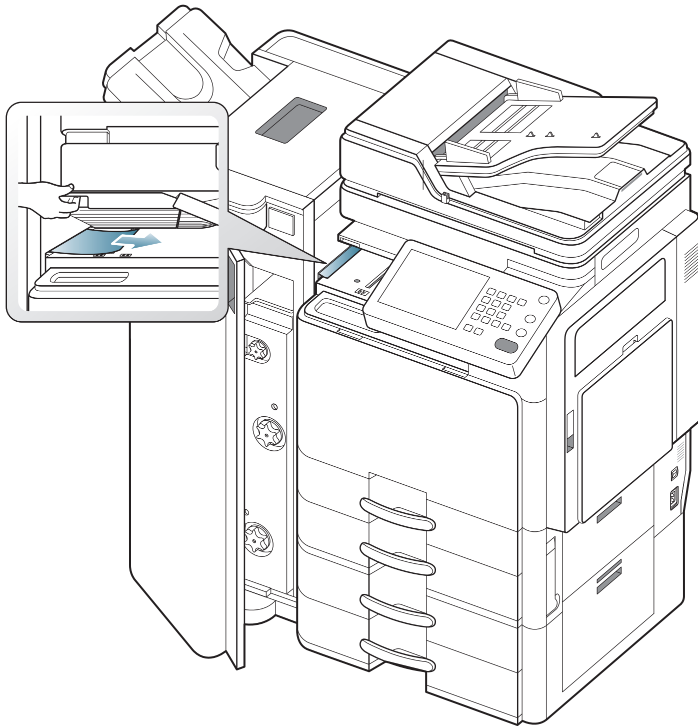
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



2. Heben Sie die Abdeckung der Bridge hoch und halten Sie sie in dieser Position.



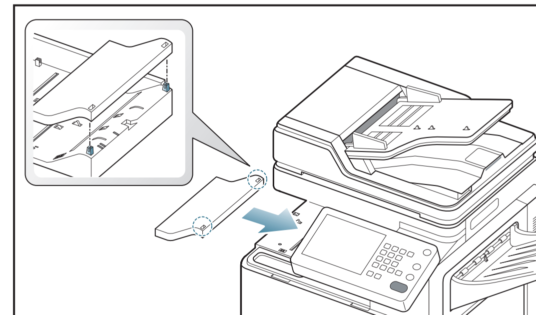
3. Entfernen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig herausziehen.

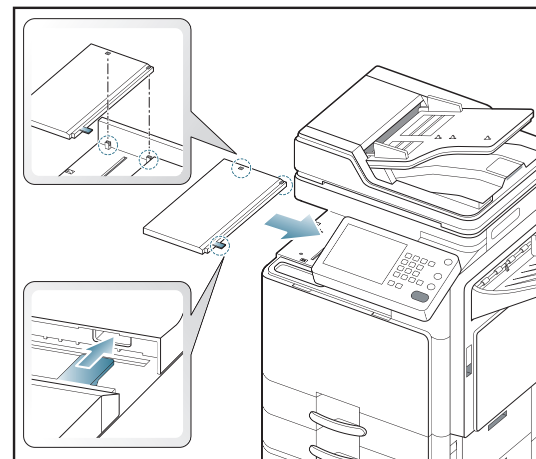


4. Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



Wenn der Papierstau weiterhin besteht, stellen Sie sicher, dass die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß angebracht sind. Wenn die Abdeckungen der Bridge-Einheit nicht ordnungsgemäß angebracht sind, kann es zu Papierstaus kommen und die Löcher befinden sich möglicherweise nicht an der richtigen Position.

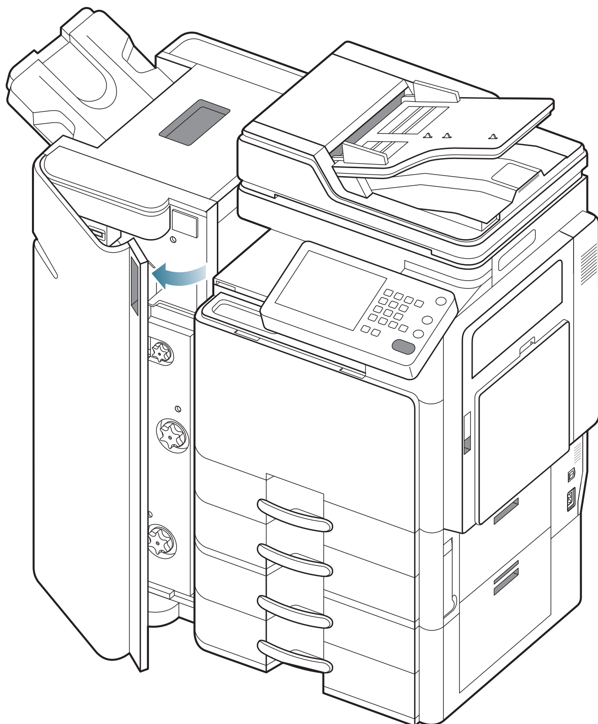




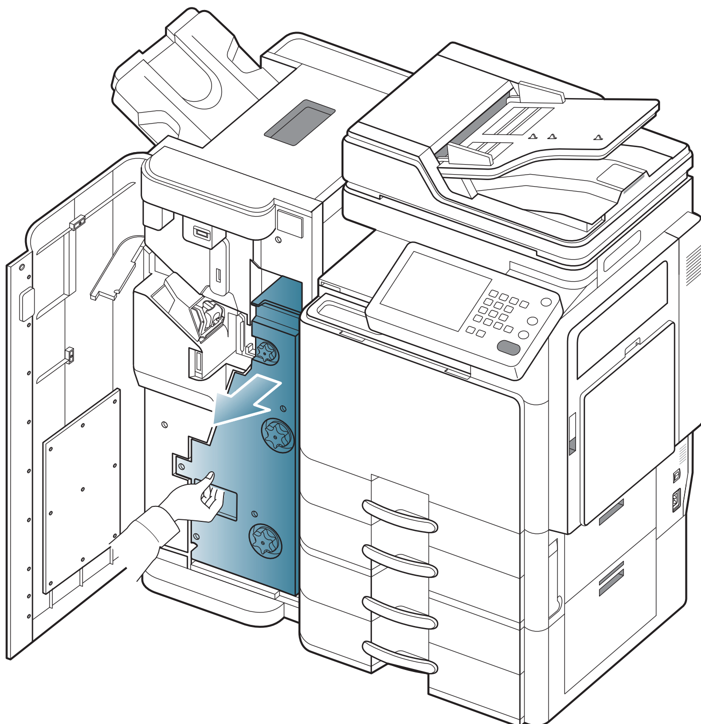
Papierstau im Broschüren-Finisher (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

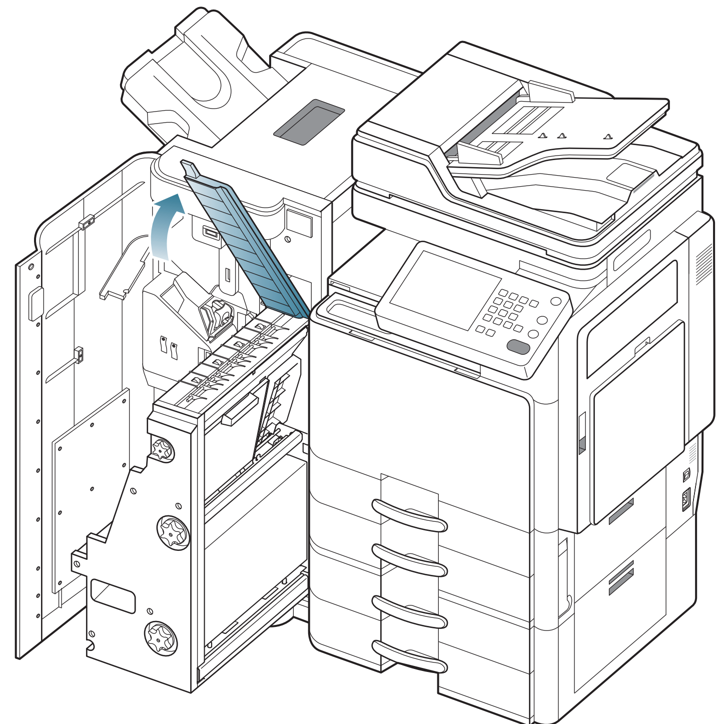
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



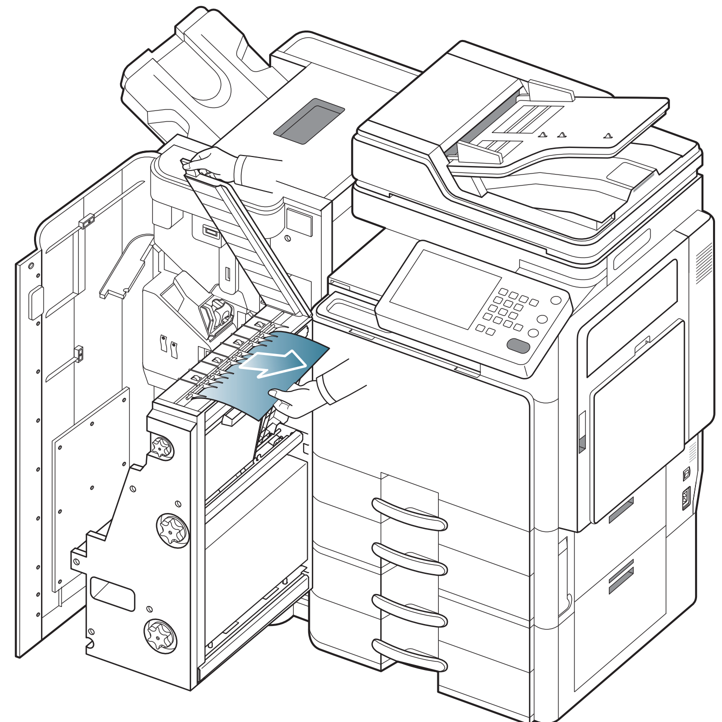
2. Ziehen Sie den Broschüren-Finisher heraus.



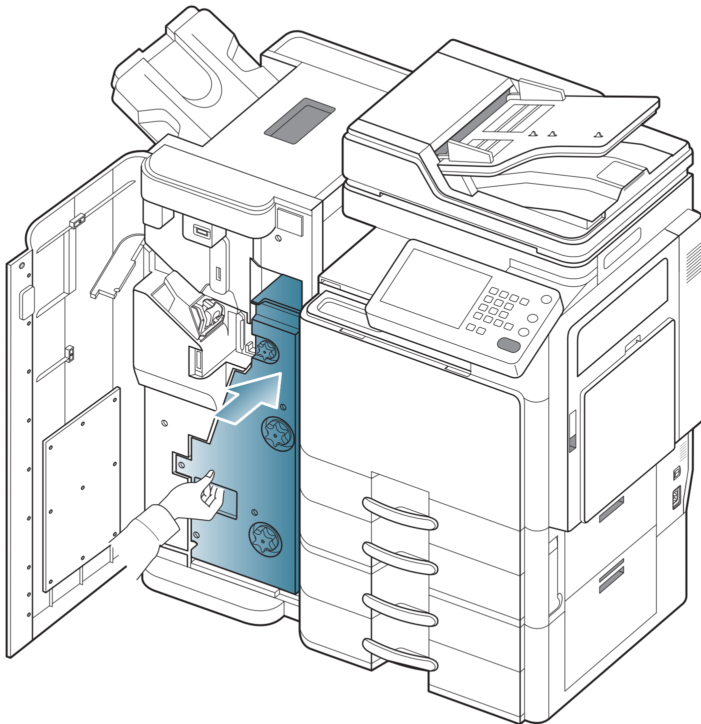
3. Heben Sie die Einzugsführung des Broschüren-Finishers hoch und halten Sie sie in dieser Position.



4. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



5. Setzen Sie den Broschüren-Finisher ein.

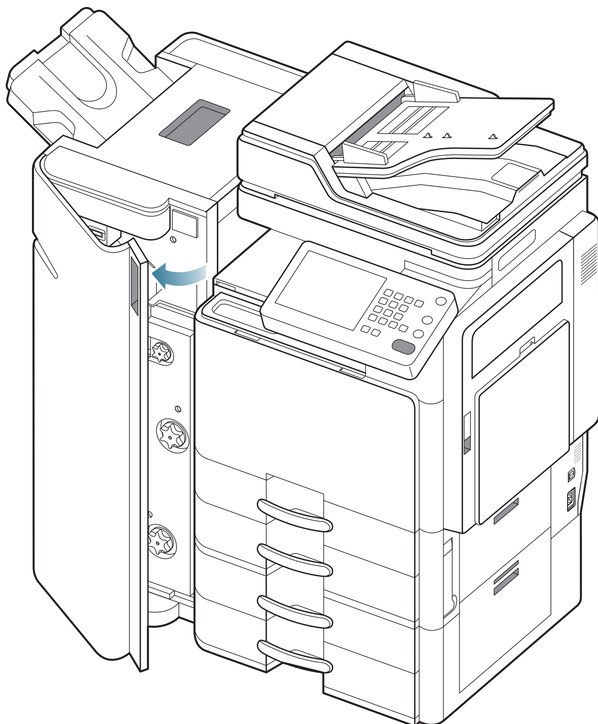


6. Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

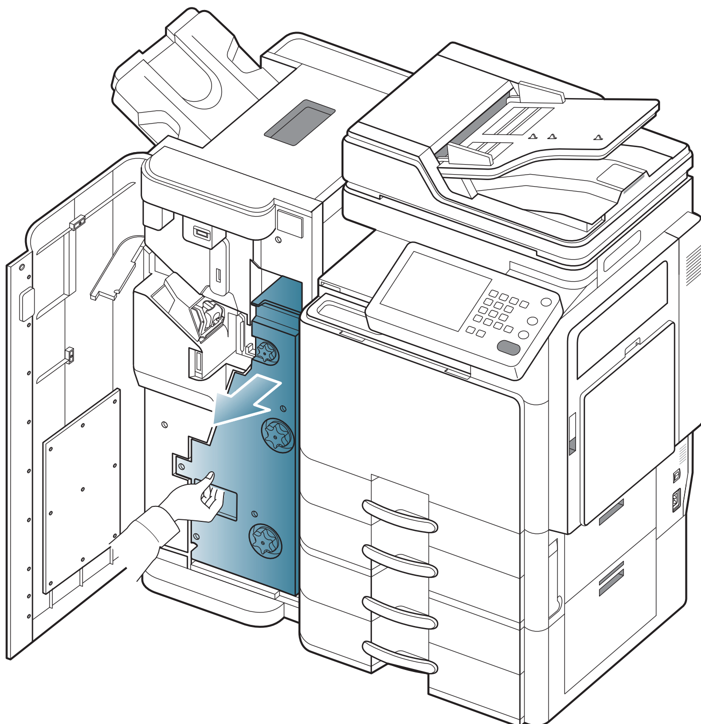
Papierstau vor der Broschürenfaltung (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

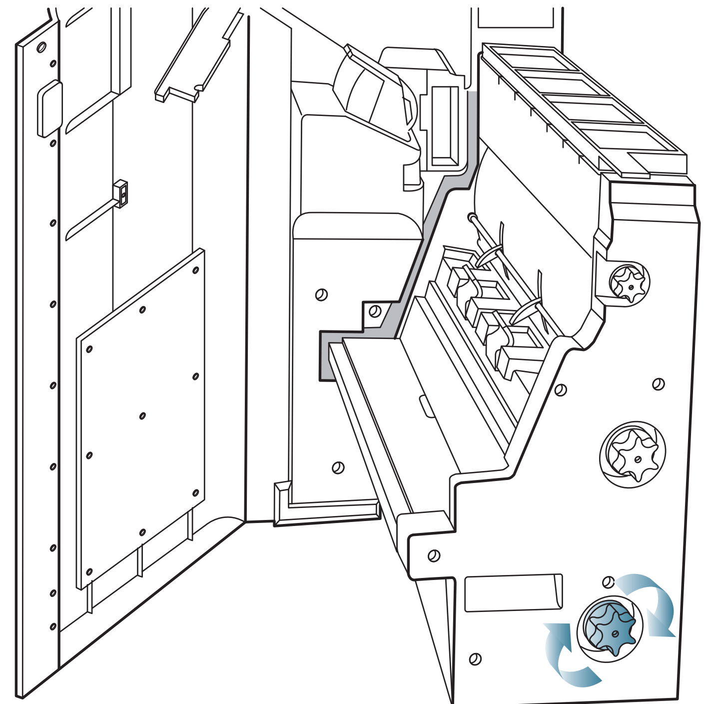
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



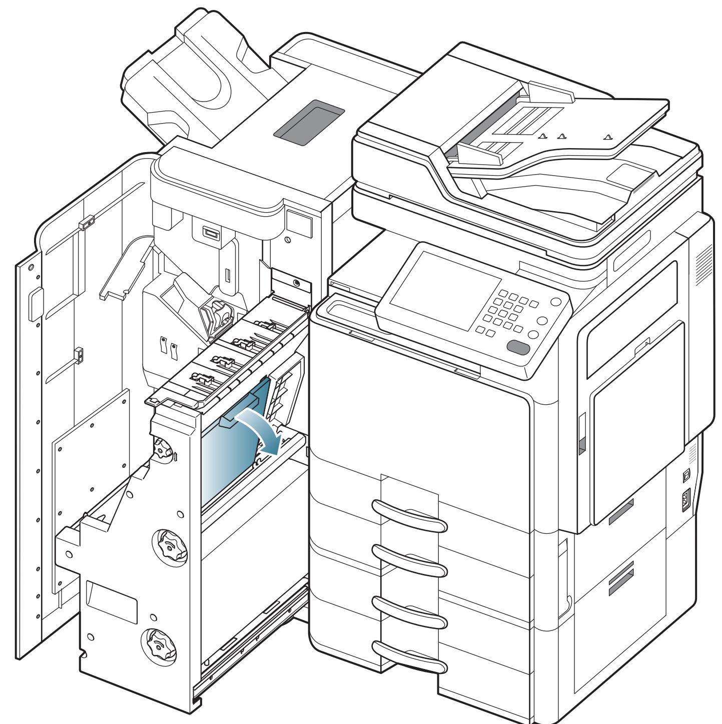
2. Ziehen Sie den Broschüren-Finisher heraus.



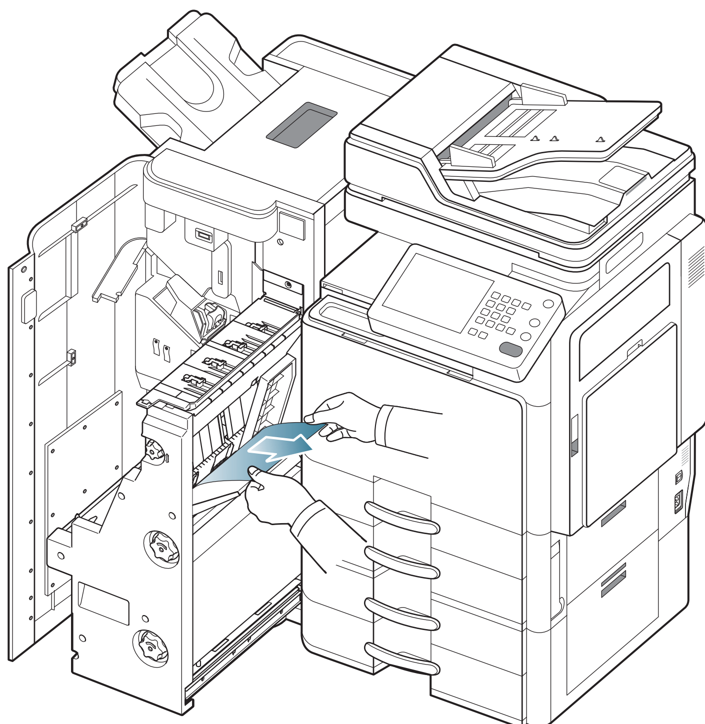
3. Drehen Sie das Messerrad mehrere Male in die durch den Pfeil angegebene Richtung.



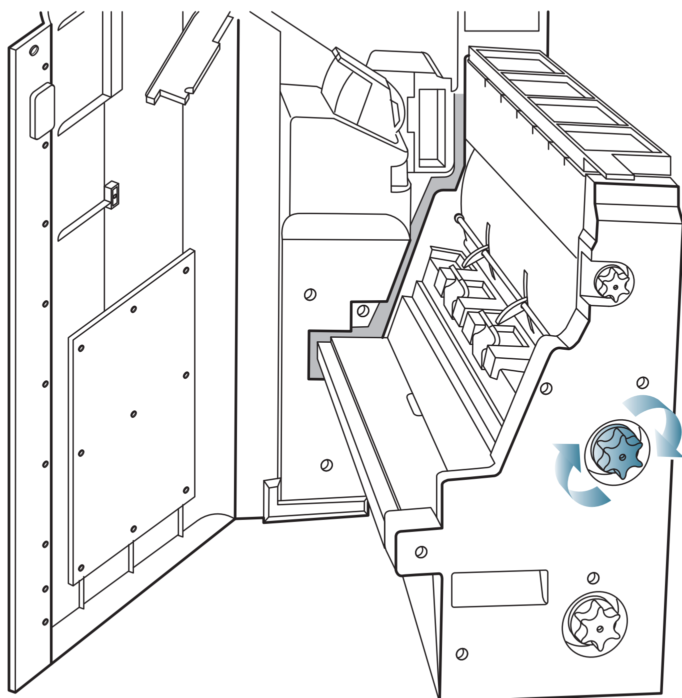
4. Öffnen Sie die Abdeckung des Broschüren-Finishers.



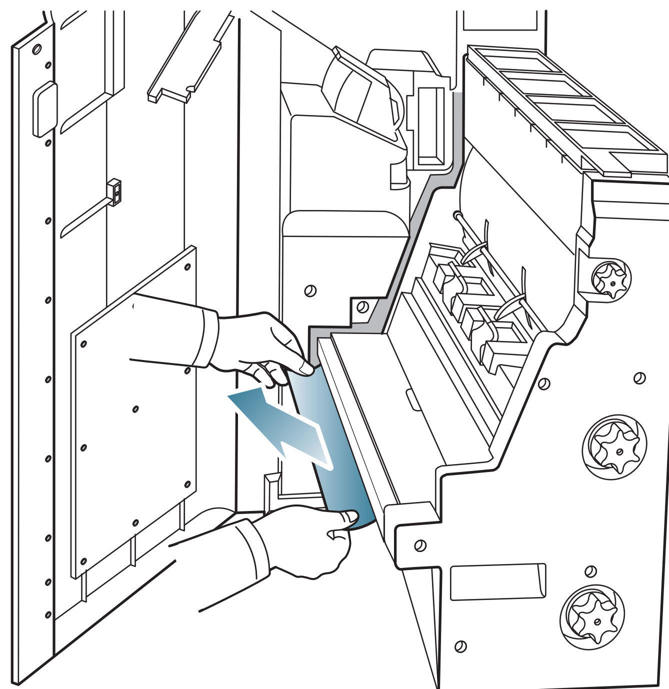
5. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



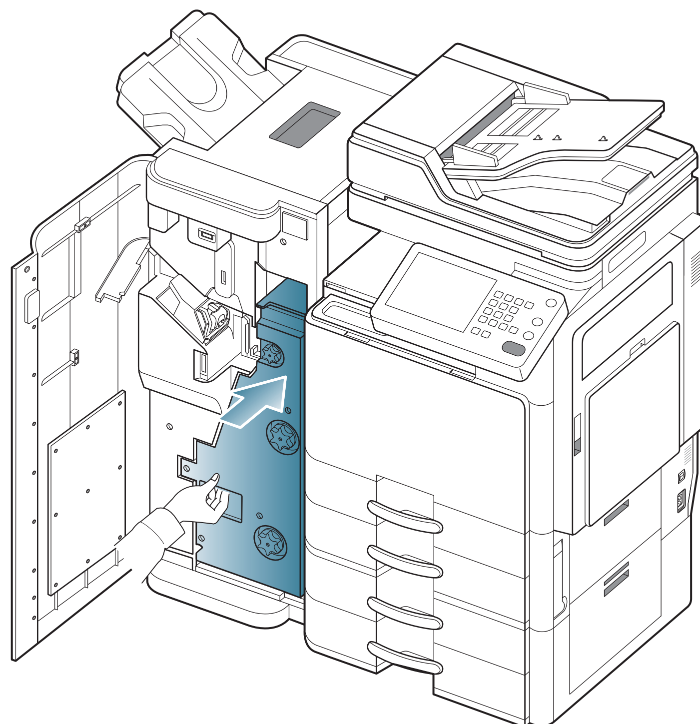
6. Drehen Sie das Faltrad in die durch den Pfeil angegebene Richtung, bis Sie das gestaute Papier entfernen können.



7. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



8. Setzen Sie den Broschüren-Finisher ein.

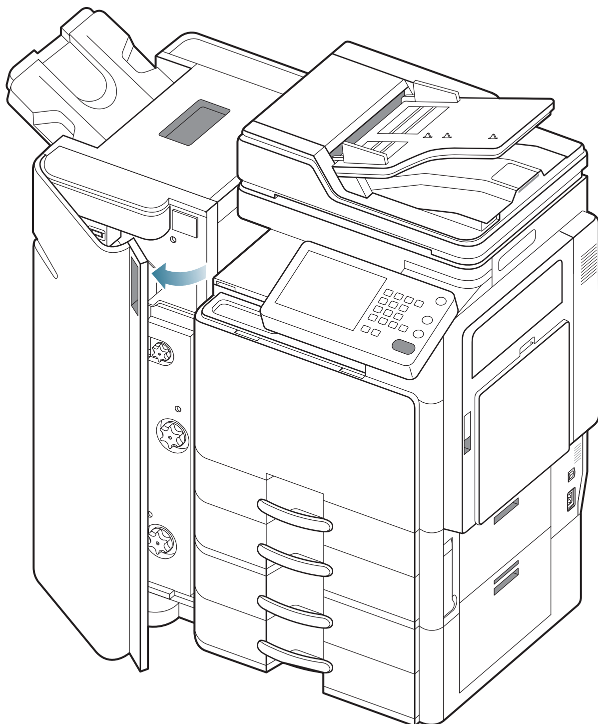


9. Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

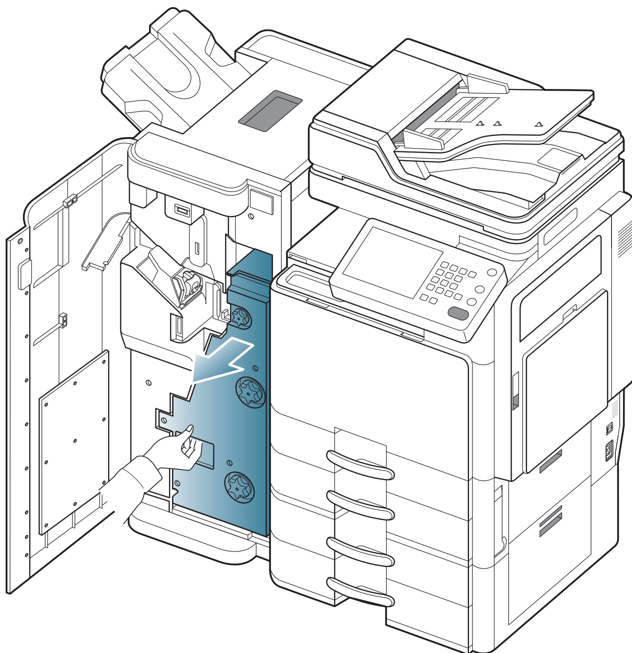
Papierstau nach der Broschürenfaltung (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)

Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um eine Animation anzuzeigen, die das Verfahren zur Beseitigung eines Papierstaus veranschaulicht.

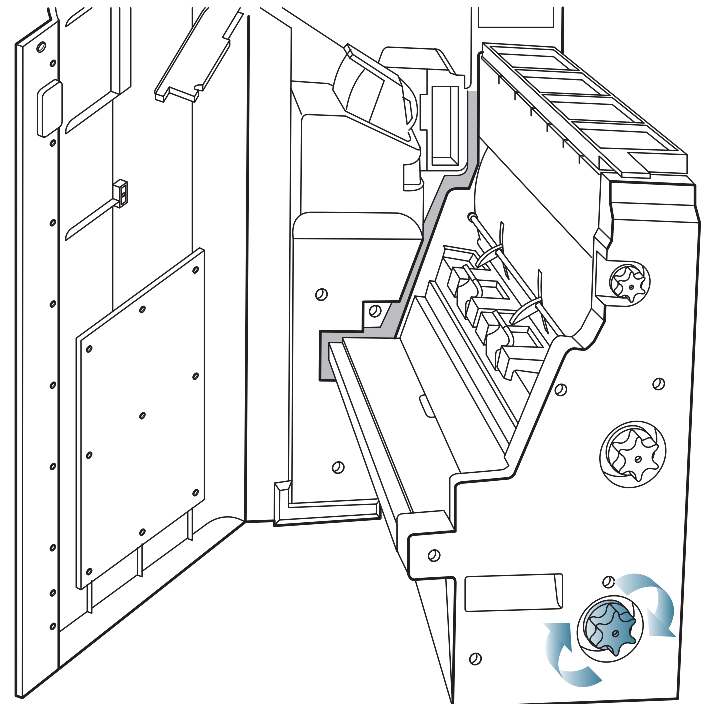
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



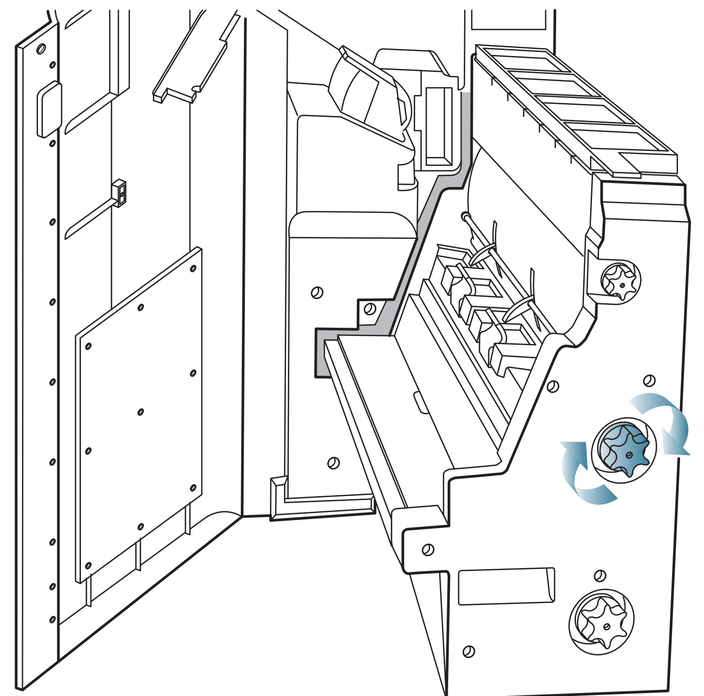
2. Ziehen Sie den Broschüren-Finisher heraus.



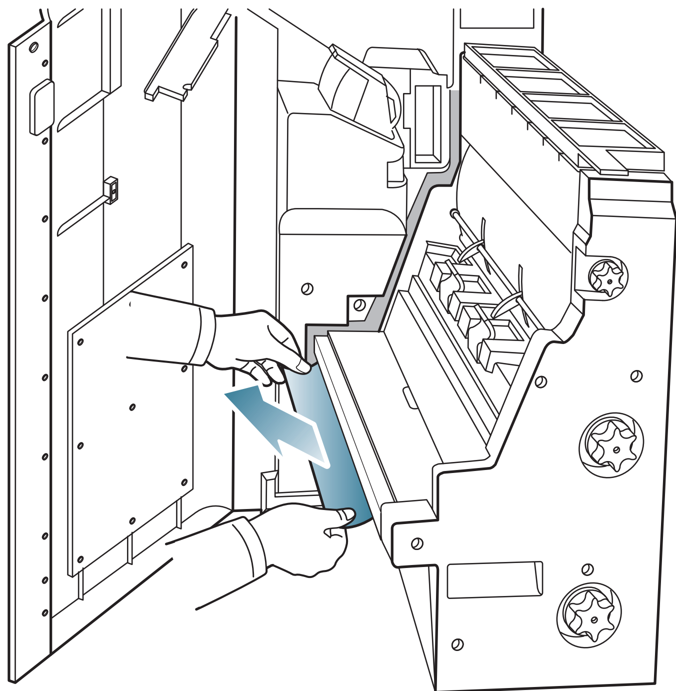
3. Drehen Sie das Messerrad mehrere Male in die durch den Pfeil angegebene Richtung.



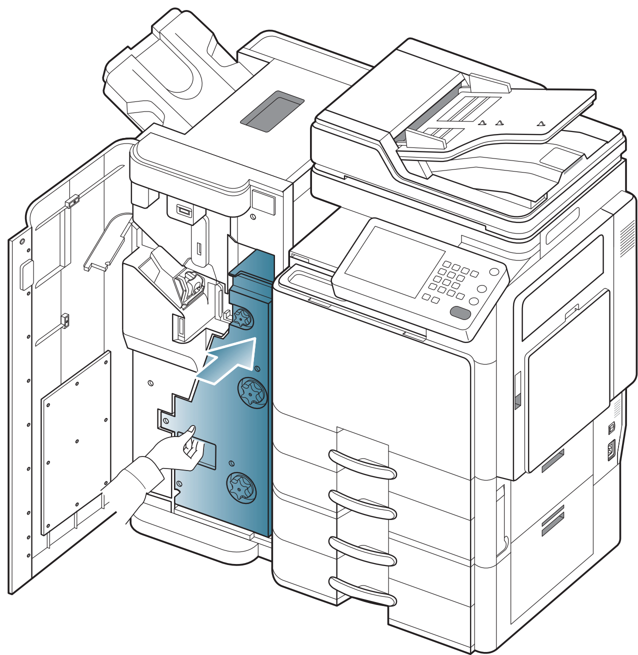
4. Drehen Sie das Faltrad in die durch den Pfeil angegebene Richtung, bis Sie das gestaute Papier entfernen können.



5. Entnehmen Sie das gestaute Papier, indem Sie es vorsichtig und gerade herausziehen.



6. Setzen Sie den Broschüren-Finisher ein.



7. Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Bedeutung derDisplay-Meldungen

Im Display werden Meldungen zum Gerätestatus und zu Fehlern angezeigt. Zu einigen Fehlermeldungen ist auch eine Grafik abgebildet, um Sie bei der Lösung des Problems zu unterstützen. In den folgenden Tabellen finden Sie Erklärungen zu den Bedeutungen der Meldungen und gegebenenfalls Hinweise zur Beseitigung von Problemen. Die Meldungen und Erläuterungen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

- Wenn die Meldung nicht in der Tabelle enthalten ist, schalten Sie das Gerät aus und wieder ein, bevor Sie den Druckauftrag wiederholen. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
- Wenn Sie sich mit einem Problem an den Kundendienst wenden, nennen Sie dem Kundendienstmitarbeiter bitte den Inhalt der entsprechenden Fehlermeldung.
- In Abhängigkeit von den Optionen oder Modellen werden einige Meldungen möglicherweise nicht im Display angezeigt.
- [Farbe] gibt die Farbe des Toners oder die Bildeinheit an.
- [Fachnummer] gibt die Fachnummer an.
- [Medientyp] gibt den Medientyp an.
- [Druckmedienformat] gibt das Papierformat an.
- [Fehlernummer] gibt die Fehlernummer an.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Aktorlüfterfehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem mit dem Lüfter des Antriebs vor.	Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Aktuatorlüfter-Signalfehler. [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem mit dem Lüfter des Antriebs vor.	Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Aktormotorfehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem mit dem Motor des Antriebs vor.	Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Aktorsensorfehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem mit dem Sensor des Antriebs vor.	Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
AVE-Systemfehler [Fehlernummer]:Wenn Problem fortbesteht, Service rufen.	Es liegt ein Problem mit dem automatischen Duplex-Vorlageneinzug vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Broschüreneinheit fehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem im Broschürenfertiger vor.	Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung des Broschüren-Finishers. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe] Fehler bei Bildeinheit [Fehlernummer]: [Farbe] Bildeinheit erneut installieren.	Es liegt ein Fehler in der Bildeinheit vor.	Reinstallieren Sie die Bildeinheit. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe] Fehler bei Bildeinheit [Fehlernummer]:Tür bitte öffnen/ schließen.	Es liegt ein Fehler in der Bildeinheit vor.	Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe] Fehler bei Bildeinheit [Fehlernummer]:Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Fehler in der Bildeinheit vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe] Bildeinheit ist nicht kompatibel. Im Benutzerhandbuch nachschlagen.	Die in Ihrem Gerät eingebaute Bildeinheit ist für dieses Gerät nicht ausgelegt.	Setzen Sie eine Original-Samsung-Bildeinheit ein, die für dieses Gerät ausgelegt ist (siehe „Sehen Sie nach, welchen Bildeinheitstyp Sie für Ihr Gerät benötigen.“ auf Seite 197).
[Farbe] Bildeinheit ist nicht installiert. Installieren.	Die Bildeinheit ist nicht installiert oder die Bildeinheit ist nicht richtig eingesetzt.	Installieren Sie die Bildeinheit. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie die Bildeinheit erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe] Bildeinheit ist nicht original von Samsung. Im Benutzerhandbuch nachschlagen.	Die in Ihrem Gerät eingebaute Bildeinheit ist für dieses Gerät nicht ausgelegt.	Setzen Sie eine Original-Samsung-Bildeinheit ein, die für dieses Gerät ausgelegt ist (siehe „Sehen Sie nach, welchen Bildeinheitstyp Sie für Ihr Gerät benötigen.“ auf Seite 197).

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
[Farbe] Bildeinheit erfordert Reinigung des Chargers. Reinigen Sie die Einheit.	Die Charger der Bildeinheit müssen gereinigt werden, nachdem die angegebene Anzahl von Seiten ausgedruckt wurde.	Reinigen Sie den Charger der Bildeinheit (siehe „Reinigen des Papierstaubstabs und der Charger der Bildeinheiten“ auf Seite 193).
[Farbe]-LSU-Einheit Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	In der Laser-Scannereinheit (LSU) ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe/Schwarz] Fehler bei Tonerkartusche [Fehlernummer]: [Farbe] Tonerkartusche erneut installieren.	Es liegt ein Problem in der Tonerkartusche vor.	Setzen Sie die Tonerkartusche erneut ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe/Schwarz] Fehler bei Tonerkartusche [Fehlernummer]: [Farbe] Tonerkartusche erneut installieren.	Die in Ihrem Gerät eingebaute Tonerkartusche ist für dieses Gerät nicht ausgelegt.	Installieren Sie eine für Ihr Gerät bestimmte Original-Samsung-Tonerkartusche (siehe „Sehen Sie nach, welchen Kartuschentyp Sie für Ihr Gerät benötigen.“ auf Seite 191).
[Farbe/Schwarz] Fehler bei Tonerkartusche [Fehlernummer]: Bitte Tür öffnen/ schließen.	Die Tonerkartusche liefert nicht genügend Toner.	• Drehen Sie die Kartusche fünf oder sechs Mal sorgfältig herum, um den Toner gleichmäßig in der Kartusche zu verteilen (siehe „Neuverteilen des Toners“ auf Seite 189). • Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Oder überprüfen Sie, ob das Versiegelungsband von der Tonerkartusche entfernt wurde (siehe „Ersetzen der Tonerkartusche“ auf Seite 191). • Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
[Farbe/Schwarz] Tonerkartusche ist nicht kompatibel. Im Benutzerhandbuch nachschlagen.	Die in Ihrem Gerät eingebaute Tonerkartusche ist für dieses Gerät nicht ausgelegt.	Installieren Sie eine für Ihr Gerät bestimmte Original-Samsung-Tonerkartusche (siehe „Sehen Sie nach, welchen Kartuschentyp Sie für Ihr Gerät benötigen.“ auf Seite 191).
[Farbe/Schwarz] Tonerkartusche ist nicht kompatibel. Installieren.	Die Tonerkartusche ist gar nicht oder nicht ordnungsgemäß installiert.	Setzen Sie eine Tonerkartusche ein. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie die Tonerkartusche erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
DCF-Fehler [Fehlernummer]. Interne DCF-Verbindung prüfen.	Es liegt ein Problem mit dem Papiereinzug mit doppelter Kapazität vor.	Öffnen und schließen Sie den Papiereinzug mit doppelter Kapazität, oder überprüfen Sie die Verbindung des Papiereinzugs mit doppelter Kapazität mit dem Gerät. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
DKZ-Fehler [Fehlernummer]:[Fachnummer] öffnen/schließen.	Es liegt ein Problem mit dem Papiereinzug mit doppelter Kapazität vor.	Öffnen und schließen Sie das Fach. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Ende der Lebensdauer, durch neue [Farbe]-Bildeinheit ersetzen	Die Lebensdauer der Bildeinheit ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Bildeinheit durch eine Original-Bildeinheit von Samsung (siehe „Austauschen der Bildeinheit“ auf Seite 197).
Ende der Lebensdauer, durch neue [Farbe]-Tonerkartusche ersetzen	Die Tonerkartusche ist leer. Das Gerät bricht den Druckvorgang ab. Selbst wenn der Drucker keine Druckaufträge mehr druckt, kann sich immer noch eine geringe Menge Toner in der Kartusche befinden.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Toner vollständig verbraucht ist und das Gerät aufhört zu drucken. Ersetzen Sie die Tonerkartusche durch eine Original-Samsung-Tonerkartusche (siehe „Ersetzen der Tonerkartusche“ auf Seite 191).
Übertragungsband ist abgenutzt. Ersetzen.	Die Lebensdauer der Übertragungsbandeinheit ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Übertragungsbandeinheit durch eine Original-Samsung-Übertragungsbandeinheit.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Engine-Systemfehler [Fehlernummer];Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem in einem Motorsystem vor.	Öffnen und schließen Sie die Frontabdeckung. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Engine-System Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem in einem Motorsystem vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Die Faxmodemkarte ist nicht installiert. Karte installieren.	Das optionale Fax-Kit ist nicht installiert.	Installieren Sie das optionale Fax-Kit. Wenn es bereits installiert ist, installieren Sie das optionale Fax-Kit erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Faxsystem Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem im Faxsystem vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
FDI-Gerät ist nicht installiert. Gerät installieren.	Das optionale FDI-Kit ist nicht installiert.	Installieren Sie das optionale FDI-Kit. Wenn es bereits installiert ist, installieren Sie das optionale FDI-Kit erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Tür des Papiereinzugs ist geöffnet. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Die Tür des Finishers ist offen. Schließen.	Die Abdeckung des Finishers ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Finisher-Fehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem im Finisher vor.	Öffnen und schließen Sie die Abdeckung des Finishers. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Finisher-Fehler: [Fehlernummer]. Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem im Finisher vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Finisher-Systemfehler [Fehlernummer]:Klappe auf/zu.	Es liegt ein Problem im Finisher vor.	Öffnen und schließen Sie die Abdeckung des Finishers. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Finisher-System Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem im Finisher vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Die Fronttür ist offen. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Finisher-Einheit, Fehler: [Fehlernummer]. Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Fehler im Fixierbereich vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Fixiereinheit ist nicht kompatibel. Im Benutzerhandbuch nachschlagen.	Die in Ihrem Gerät eingesetzte Fixiereinheit ist für dieses Gerät nicht ausgelegt.	Setzen Sie eine Original-Samsung-Fixiereinheit ein, die für dieses Gerät ausgelegt ist.
Fixiereinheit ist nicht ordnungsgemäß installiert. Installieren.	Die Fixiereinheit ist nicht richtig installiert.	Setzen Sie die Fixiereinheit erneut ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
HCF-Fehler [Fehlernummer]:HCF öffnen/ schließen.	Es liegt ein Problem mit dem Papiereinzug mit hoher Kapazität vor.	Öffnen und schließen Sie den Papiereinzug mit hoher Kapazität. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
HKZ ist herausgezogen. Richtig einsetzen.	Die Abdeckung des Papiereinzugs mit hoher Kapazität ist nicht eingerastet.	Schließen Sie den Papiereinzug mit hoher Kapazität und achten Sie darauf, dass er einrastet.
Festplatte ist fast voll-1:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	Überprüfen Sie **Adressbuch** oder **Ben.profil**. Löschen Sie ggf. nicht mehr verwendete Daten unter **Adressbuch** oder **Ben.profil**.
Festplatte ist fast voll-2:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	Überprüfen Sie **Dokument-Box** oder **Gesich. Auftrag**.in **Auftragsstatus**. Löschen Sie ggf. nicht mehr verwendete Daten unter **DokumentBox** oder **Gesich. Auftrag**.
Festplatte ist fast voll-3:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	Überprüfen Sie **Systemprotokoll** unter **Sicherheit** in SyncThru™ Web Service. Löschen Sie ggf. die Daten im **Systemprotokoll**.
Festplatte ist fast voll-4:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	• Drucken oder löschen Sie Aufträge in der Warteschlange. Sie können den Auftragsstatus durch Drücken von **Auftragsstatus** überprüfen (siehe „Schaltfläche Auftragsstatus“ auf Seite 30). • Drucken oder löschen Sie die empfangenen Faxaufträge in **Sicherer Empf.** (siehe „Empfang im Sicherheitsmodus für Faxempfang“ auf Seite 119).
Festplatte ist fast voll-5:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	Es liegt ein Problem im Gerät vor. Überprüfen Sie die Fehlermeldung am Bildschirm und beheben Sie das Problem.
Festplatte ist fast voll-6:Handbuch lesen.	Die Festplatte im Gerät verfügt über nahezu keinen freien Speicherplatz mehr.	Es liegt ein Problem im Gerät vor. Überprüfen Sie die Fehlermeldung am Bildschirm und beheben Sie das Problem.
Festplattensystem Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem mit der Festplatte vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Das ICON-Gerät ist nicht installiert. Gerät installieren.	Das Bildwandlergerät ist nicht installiert.	Installieren Sie das Bildwandlergerät. Wenn es bereits installiert ist, installieren Sie das Bildwandlergerät erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Eingabe-Systemfehler [Fehlernummer]:HCF-Anschluss prüfen.	Es liegt ein Problem mit dem Papiereinzug mit hoher Kapazität vor.	Öffnen und schließen Sie den Papiereinzug mit hoher Kapazität, oder überprüfen Sie die Verbindung des Papiereinzugs mit hoher Kapazität mit dem Gerät. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Eingangssystem Fehler [Fehlernummer]: Schacht 1 herausziehen und einsetzen.	Es liegt ein Problem im Fach vor.	Öffnen und schließen Sie das Fach. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
BÜB-Einheit Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Fehler in der Bildeinheit-Übertragungsbandeinheit vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
MSOK-Systemfehler. [Fehlernummer]:Aus-/einschalten.	Es liegt ein Problem in einem Motorsystem vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen. Bitte prüfen.	Das Gerät ist nicht mittels eines Netzwerkkabels angeschlossen.	Schließen Sie das Gerät mit einem Netzwerkkabel an das Netzwerk an.
Tür des optionalen Papiereinzugs ist geöffnet. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Vorlagenstau in Scanner-Ausgangsbereich.	Die Vorlagen haben sich im automatischen Duplex-Vorlageneinzug gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Vorlagenpapierstau im Ausgabebereich des Scanners“ auf Seite 208).
Vorlagenpapierstau vor Scanner	Die Vorlagen haben sich im automatischen Duplex-Vorlageneinzug gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Vorlagenpapierstau vor Scanner“ auf Seite 203).

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Vorlagenstau im Scanner	Die Vorlagen haben sich im automatischen Duplex-Vorlageneinzug gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Vorlagenstau im Scanner“ auf Seite 204 oder „Vorlagenpapierstau vor Scanner-Umkehrpfad“ auf Seite 206).
Ausgabefach (Druckseite unten) ist voll. Bedruckte Medien entfernen	Das Ausgabefach (bedruckte Seite nach unten) ist voll.	Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach (bedruckte Seite nach unten). Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.
Ausgabefach (Druckseite oben) ist voll. Bedruckte Medien entfernen	Das Ausgabefach (bedruckte Seite nach oben) ist voll.	Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach (bedruckte Seite nach oben). Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.
Kein Papier in [Fachnummer]. Papier einlegen.	Im Papierfach ist kein Papier vorhanden.	Legen Sie Papier in das Papierfach ein.
Kein Papier im Mehrzweckschacht. Papier einlegen.	Im Mehrzweckschacht befindet sich kein Papier.	Legen Sie Papier in den Mehrzweckschacht ein.
Wenig Papier in [Fachnummer]. Papier einlegen.	Es ist kein Papier mehr im Fach vorhanden.	Legen Sie Papier in das Papierfach ein.
Stau hinter Broschürenfaltung.	Beim Broschürendruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau nach der Broschürenfaltung (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)“ auf Seite 238).
Papierstau bei Locher des Finishers.	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau rund um den Locher des Finishers“ auf Seite 232).
Papierstau Finisher-Eingang.	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau am Finisher-Eingang“ auf Seite 230).
Papierstau an Broschüreneinheit eingang.	Beim Broschürendruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau am Eingang des Broschüren-Finishers (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-Finisher)“ auf Seite 232).
Papierstau an Finisher-Bridge-Eingang.	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau in der Finisher-Bridge“ auf Seite 230).

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Papierstau am Finisher-Ausgang	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau im Ausgabebereich des Finishers während der Ausgabe an das obere Fach“ auf Seite 227 oder „Papierstau im Ausgabebereich des Finishers während der Ausgabe an das Hauptfach“ auf Seite 228).
Papierstau an Finisher-Bridge-Au sgang	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau am Finisher-Eingang“ auf Seite 230).
Papierstau im Umkehrpfad, unten	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau unten im Umkehrpfad (Papierstau Duplex Registrierung)“ auf Seite 225).
Papierstau im Umkehrpfad.	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau innen im Umkehrpfad (Papierstau Duplex 2)“ auf Seite 224).
Papierstau an Umkehr des Umkehrpfads	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau oben im Umkehrpfad (Papierstau Duplex-Umkehr)“ auf Seite 223).
Papierstau im Umkehrpfad, oben	Beim beidseitigen Druck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau oben im Umkehrpfad (Papierstau Duplex 1)“ auf Seite 224).
Papierstau vor Broschürenfaltung .	Beim Broschürendruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau vor der Broschürenfaltung (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-F inisher)“ auf Seite 236).
Papierstau im Ausgabebereich.	Im Ausgabebereich hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach unten)“ auf Seite 225 oder „Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach oben)“ auf Seite 226).
Papierstau im Bereich der Finisher-Bridge.	Im Ausgabebereich oder in der Finisher-Bridge hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach unten)“ auf Seite 225, „Papierstau im Ausgabebereich (Papierstau Ausgabe mit bedruckter Seite nach oben)“ auf Seite 226 oder „Papierstau in der Finisher-Bridge“ auf Seite 230).
Papierstau in Broschüreneinheit.	Beim Broschürendruck hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau im Broschüren-Finisher (nur der 3.250-Blatt-Broschüren-F inisher)“ auf Seite 234).
Papierstau im Finisher	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau im Finisher während der Ausgabe an das obere Fach“ auf Seite 227 oder „Papierstau im Finisher während der Ausgabe an das Hauptfach“ auf Seite 228).
Papierstau in Finisher-Bridge.	Während des Finishing-Vorgangs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau in der Finisher-Bridge“ auf Seite 230).
Papierstau im Innern des Geräts	Im Gerät hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 1)“ auf Seite 220 oder „Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 2)“ auf Seite 220 oder „Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 3)“ auf Seite 221 oder „Papierstau im Gerät (Papierstau Einzug 4)“ auf Seite 221 oder „Papierstau im Gerät (Papierstau Registrierung)“ auf Seite 222 oder „Papierstau im Gerät (Papierstau am Fixiereinheit-Ausgang)“ auf Seite 223).

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Papierstau in Schacht 1	Im Einzugsbereich des Papierfachs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau in Schacht 1“ auf Seite 213).
Papierstau in Schacht 2	Im Einzugsbereich des Papierfachs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau in Schacht 2“ auf Seite 215).
Papierstau in Schacht 3	Im Einzugsbereich des Papierfachs oder im Papiereinzug mit hoher Kapazität hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Papierstau in Schacht 3“ auf Seite 216 oder „Papierstau im optionalen Papiereinzug mit hoher Kapazität“ auf Seite 218).
Papierstau in Schacht 4	Im Einzugsbereich des Papierfachs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau in Schacht 4“ auf Seite 217).
Papierstau in MZ-Schacht	Im Einzugsbereich des Papierfachs hat sich Papier gestaut.	Beseitigen Sie den Stau (siehe „Papierstau im Mehrzweckschacht“ auf Seite 219).
Neue [Farbe/ Schwarz]-Bildeinh eit vorbereiten.	Das Ende der Lebensdauer der Bildeinheit steht kurz bevor.	Stellen Sie eine neue Bildeinheit als Ersatz bereit.
Neue [Farbe/ Schwarz]-Tonerkar tusche bereithalten.	In der angegebenen Kartusche befindet sich nur noch eine geringe Menge Toner. Der Toner steht kurz vor dem Ablauf der geschätzten Lebensdauer.	Stellen Sie eine neue Kartusche als Ersatz bereit. Sie können die Druckqualität für einen kurzen Zeitraum verbessern, indem Sie den Toner verteilen (siehe „Neuverteilen des Toners“ auf Seite 189).
Neue FE vorbereiten	Das Ende der Lebensdauer der Fixiereinheit steht kurz bevor.	Stellen Sie eine neue Fixiereinheit als Ersatz bereit.
Neue Ü-Band-Rein.Einhe it bereitstellen.	Das Ende der Lebensdauer der Übertragungsband-Re inigungseinheit steht kurz bevor.	Stellen Sie eine neue Übertragungsband-Reini gungseinheit als Ersatz bereit.
Neue Ü-Bandeinheit vorbereiten	Das Ende der Lebensdauer des Übertragungsbands steht kurz bevor.	Stellen Sie ein neues Übertragungsband als Ersatz bereit.
Neue Ü-Walze vorbereiten.	Das Ende der Lebensdauer der Übertragungswalze steht kurz bevor.	Stellen Sie eine neue Übertragungswalze als Ersatz bereit.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Locherbehälter ist voll oder nicht installiert.	Der Locherabfallbehälter ist voll oder nicht eingesetzt.	Leeren Sie den Locherabfallbehälter. Oder setzen Sie den Locherabfallbehälter ein.
Dichtband v. [Farbe/ Schwarz]-BE entfernen + neu installieren.	Das Versiegelungsband der Bildeinheit wurde nicht entfernt.	Entfernen Sie das Versiegelungsband der Bildeinheit (siehe „Austauschen der Bildeinheit“ auf Seite 197).
Durch neue [Farbe/ Schwarz]-BE ersetzen.	Die angegebene Bildeinheit hat bald das Ende Ihrer geschätzten Nutzungsdauer erreicht. Das Gerät stellt das Drucken ein.	Ersetzen Sie die Bildeinheit durch eine Original-Bildeinheit von Samsung (siehe „Austauschen der Bildeinheit“ auf Seite 197).
Fixiereinheit ersetzen.	Die Lebensdauer der Fixiereinheit ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Fixiereinheit durch eine Original-Fixiereinheit von Samsung.
Übertragungswalz e ersetzen.	Die Lebensdauer der Übertragungswalze ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Übertragungswalze durch eine Original-Übertragungswal ze von Samsung.
[Fachnummer]-Auf nahmewalze ersetzen.	Die Lebensdauer der Fach-Rollenwalze ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Fach-Rollenwalze durch eine Original-Fach-Rollenwalz e von Samsung.
MZ-Aufnahmewalz e ersetzen.	Die Lebensdauer der MZS-Rollenwalze ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die MZS-Rollenwalze durch eine Original-MZS-Rollenwalz e von Samsung.
Die rechte Tür ist geöffnet. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Scanner blockiert oder anderes Problem.	Die CCD (Charged Couple Device)-Sperre wurde aktiviert.	Entriegeln Sie die CCD-Sperre. Oder schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Scansystem Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem in einem Scansystem vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
Die zweite Faxmodemkarte ist nicht installiert. Karte installieren.	Das zweite optionale Fax-Multileitungs-Kit ist nicht installiert.	Installieren Sie das optionale Fax-Multileitungs-Kit. Wenn es bereits installiert ist, installieren Sie das optionale Fax-Multileitungs-Kit erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
[Farbe]-Tonerkartusche schütteln	In der angegebenen Kartusche befindet sich nur noch eine geringe Menge Toner.	Sie können die Druckqualität für einen kurzen Zeitraum verbessern, indem Sie den Toner verteilen (siehe „Neuverteilen des Toners“ auf Seite 189).
Tür des seitlichen Papiereinzugs ist geöffnet. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Heftklammern-Kassette ist leer. Ersetzen.	Die Heftklammernkartusche ist leer.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Heftklammernkartusche vollständig leer ist. Ersetzen Sie die Heftklammernkartusche.
Heftklammern-Kassette bald leer. Kassette ersetzen	Es ist nur noch eine geringe Anzahl von Heftklammern in der Heftklammernkartusche vorhanden. Die Heftklammernkartusche ist bald leer.	Halten Sie eine neue Heftklammernkartusche für den Austausch bereit.
Heftklammern-Kassette ist nicht installiert. Im Finisher installieren.	Die Heftklammernkartusche ist gar nicht oder nicht ordnungsgemäß installiert.	Setzen Sie eine Heftklammernkartusche ein. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie die Heftklammernkartusche erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Heftklammern-Kassette für Broschüre ist leer. Kassette ersetzen	Die Heftklammernkartusche des Broschüren-Finishers ist leer.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Heftklammernkartusche vollständig leer ist. Ersetzen Sie die Heftklammernkartusche.
Heftklammern-Kassette für Broschüre ist fast leer. Kassette ersetzen	Es ist nur noch eine geringe Anzahl von Heftklammern in der Heftklammernkartusche des Broschüren-Finishers vorhanden. Die Heftklammernkartusche ist bald leer.	Halten Sie eine neue Heftklammernkartusche für den Austausch bereit.
Heftklammern-Kassette für Broschüre ist nicht installiert. Kassette installieren.	Die Heftklammernkartusche des Broschüren-Finishers ist gar nicht oder nicht ordnungsgemäß installiert.	Setzen Sie eine Heftklammernkartusche ein. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie die Heftklammernkartusche erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Die Uhr hat die Anfangszeit erhalten. Die Uhrzeit erneut einstellen.	Die Uhrzeiteinstellung des Geräts wird initialisiert.	Stellen Sie die Uhrzeit unter **Geräte-Setup** ein.
Zu viele Druckmedien im mittleren Fach. Bedruckte Medien entfernen.	Das mittlere Fach ist voll.	Entfernen Sie die Ausdrucke aus dem mittleren Fach. Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.
Zu viele Druckmedien im Broschüren-Fach. Bedruckte Medien entfernen.	Das Broschürenfach ist voll.	Entfernen Sie die Ausdrucke aus dem Broschüren-Fach. Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.
Zu viele Druckmedien im Finisher-Fach. Bedruckte Medien entfernen.	Das Finishing-Fach ist voll.	Entfernen Sie die Ausdrucke aus dem Finisher-Fach. Das Gerät setzt den Druckvorgang fort.
Obere Tür des Scanners ist offen	Die Abdeckung des automatischen Duplex-Vorlageneinzugs ist nicht eingerastet.	Schließen Sie die Abdeckung und achten Sie darauf, dass sie einrastet.
Übertragungsband-Reinigungseinheit ist abgenutzt. Durch neue ersetzen.	Die Lebensdauer der Übertragungsband-Reinigungseinheit ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Übertragungsband-Reinigungseinheit durch eine Original-Samsung-Übertragungsband-Reinigungseinheit.
Übertragungsband ist abgenutzt. Ersetzen.	Die Lebensdauer der Übertragungsbandeinheit ist vollständig abgelaufen.	Ersetzen Sie die Übertragungsbandeinheit durch eine Original-Samsung-Übertragungsbandeinheit.

Meldung	Erklärung	Lösungsvorschläge
[Fachnummer] Kassette ist herausgezogen. Richtig einsetzen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie das Fach, sodass es einrastet.
[Fachnummer] Tür ist geöffnet. Schließen.	Die Abdeckung ist nicht eingerastet.	Schließen Sie das Fach, sodass es einrastet.
UI-Systemfehler [Fehlernummer]:Aus-/einschalten.	Es liegt ein Problem in einem UI-System vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Videosystem Fehler [Fehlernummer]: Aus- und wieder einschalten.	Es liegt ein Problem in der CPU vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Resttoner-Motor läuft nicht. Aus- und dann wieder einschalten.	Es liegt ein Problem mit dem Motor der Abfalleinheit vor.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Der Rest-Tonerbehälter ist fast voll. Neuen bestellen.	Das Ende der Lebensdauer des Rest-Tonerbehälters steht kurz bevor.	Halten Sie einen neuen Rest-Tonerbehälter für den Austausch bereit.
Der Rest-Tonerbehälter ist voll. Ersetzen.	Die Lebensdauer des Rest-Tonerbehälters läuft bald ab.	Ersetzen Sie den Rest-Tonerbehälter durch einen Original-Rest-Tonerbehälter von Samsung (siehe „Austauschen des Rest-Tonerbehälters“ auf Seite 201).
Rest-Tonerbehälter ist nicht installiert. Installieren.	Der Tonerbehälter ist nicht eingesetzt.	Installieren Sie den Rest-Tonerbehälter. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie den Rest-Tonerbehälter erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
WLAN-Netzwerkkarte ist nicht installiert. Karte installieren.	Die WLAN-Schnittstellenkarte ist nicht installiert.	Installieren Sie die WLAN-Schnittstellenkarte. Wenn diese bereits installiert ist, installieren Sie die WLAN-Schnittstellenkarte erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Beheben anderer Probleme

Die folgende Liste enthält mögliche Störungen und entsprechende Lösungsempfehlungen. Befolgen Sie die Lösungsvorschläge, bis das Problem behoben ist. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Zu den anderen Problemen zählen:

- Siehe „Probleme mit der Stromversorgung und den Kabelanschlüssen“ auf Seite 247.
- Siehe „Probleme mit dem Display“ auf Seite 247.
- Siehe „Probleme mit dem Papiereinzug“ auf Seite 247.
- Siehe „Druckerprobleme“ auf Seite 249.
- Siehe „Probleme mit der Druckqualität“ auf Seite 250.
- Siehe „Probleme beim Kopieren“ auf Seite 254.
- Siehe „Probleme beim Scannen“ auf Seite 254.
- Siehe „Problem mit dem Scan- und Fax-Manager 2“ auf Seite 255.
- Siehe „Faxprobleme (optional)“ auf Seite 255.
- Siehe „Allgemeine Probleme mit PostScript“ auf Seite 256.
- Siehe „Allgemeine Probleme unter Windows“ auf Seite 256.
- Siehe „Allgemeine Probleme unter Linux“ auf Seite 257.
- Siehe „Allgemeine Macintosh-Probleme“ auf Seite 258.

Probleme mit der Stromversorgung und den Kabelanschlüssen

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt oder das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	• Schließen Sie das Netzkabel an und schalten Sie das Gerät am Ein/Aus-Schalter ein (siehe „Einschalten des Geräts“ auf Seite 26). Klicken Sie auf diesen Link, um eine Flash-Animation zur Lösung von Problemen mit der Stromversorgung aufzurufen. • Ziehen Sie das Gerätekabel ab und schließen Sie es wieder an (siehe „Anschließen eines Druckerkabels“ auf Seite 27). Klicken Sie auf diesen Link, um eine Flash-Animation zum Beheben von Verbindungsproblemen aufzurufen.

Probleme mit dem Display

Zustand	Lösungsvorschläge
Keine Anzeige auf dem Display.	• Passt die Helligkeit des Displays an. • Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Probleme mit dem Papiereinzug

Zustand	Lösungsvorschläge
Papierstau beim Drucken.	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 213).

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Seiten haften aneinander.	• Überprüfen Sie die maximale Kapazität des Fachs (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Papiertyp verwenden (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Nehmen Sie das Papier aus dem Papierfach heraus, biegen Sie den Stapel und fächern Sie ihn auf. • Das Zusammenhaften von Papier kann auch auf eine hohe Luftfeuchtigkeit zurückzuführen sein.
Es werden mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen.	• Der Stapel im Papierfach enthält möglicherweise Blätter verschiedener Papiersorten. Legen Sie nur Papier desselben Typs, Formats und Gewichts ein. • Wenn durch den Einzug mehrerer Seiten gleichzeitig ein Papierstau entstanden ist, beseitigen Sie den Stau (siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 213).
Das Papier wird nicht in das Gerät eingezogen.	• Entfernen Sie alle Hindernisse aus dem Geräteinneren. • Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. Nehmen Sie das Papier aus dem Papiereinzug und legen Sie es richtig ein. • Es befindet sich zu viel Papier im Papierfach. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papierfach. • Das Papier ist zu dick. Verwenden Sie nur Papier, das den genannten Spezifikationen entspricht (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Wenn eine Vorlage nicht in das Gerät eingezogen wird, muss möglicherweise das ADVE-Separationsgummi ausgewechselt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Es kommt ständig zu Papierstaus.	• Es befindet sich zu viel Papier im Papierfach. Entfernen Sie überschüssiges Papier aus dem Papierfach. Wenn Sie auf speziellen Materialien drucken, verwenden Sie den Mehrzweckschacht. • Sie verwenden einen ungeeigneten Papiertyp. Verwenden Sie nur Papier, das den genannten Spezifikationen entspricht (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Im Gerät haben sich zu viele Rückstände angesammelt. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und entfernen Sie jegliche Rückstände. • Wenn eine Vorlage nicht in das Gerät eingezogen wird, muss möglicherweise das ADVE-Separationsgummi ausgewechselt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Zustand	Lösungsvorschläge
Klarsichtfolien kleben in der Papierausgabe zusammen.	Verwenden Sie nur Folien, die für Laserdrucker geeignet sind. Nehmen Sie jede bedruckte Folie sofort heraus.
Umschläge werden zerknittert oder nicht richtig eingezogen.	Die Papierführungen müssen richtig an die Umschläge angepasst werden.

Druckerprobleme

Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	Das Gerät wird nicht mit Strom versorgt.	Überprüfen Sie die Anschlüsse des Netzkabels. Überprüfen Sie Netzschalter und Stromquelle.
	Das Gerät wurde nicht als Standardgerät ausgewählt.	Wählen Sie Ihr Gerät unter Windows als Standardgerät aus.
	Überprüfen Sie das Gerät auf folgende Probleme: • Die vordere Abdeckung ist nicht geschlossen. Schließen Sie die Frontabdeckung. • Es ist ein Papierstau aufgetreten. Beseitigen Sie den Papierstau (siehe „Beseitigen von Papierstaus“ auf Seite 213). • Es ist kein Papier eingelegt. Legen Sie Papier ein (siehe „Einlegen von Papier in das Papierfach“ auf Seite 38). • Die Tonerkartusche oder die Bildeinheit wurde nicht installiert. Installieren Sie die Tonerkartusche bzw. die Bildeinheit. Wenn ein Systemfehler auftritt, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.	
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist nicht richtig angeschlossen.	Ziehen Sie das Gerätekabel ab und schließen Sie es wieder an.
	Das Verbindungskabel zwischen Computer und Drucker ist defekt.	Wenn möglich, schließen Sie das Kabel zur Überprüfung an einen anderen Computer an und drucken Sie einen Druckauftrag. Sie können auch ein anderes Gerätekabel verwenden.
	Die Anschlusseinstellung ist falsch.	Überprüfen Sie in den Windows-Druckereinstellungen, ob der Druckauftrag an den richtigen Port gesendet wurde. Wenn der Computer mehr als einen Port hat, stellen Sie sicher, dass das Gerät an den richtigen Port angeschlossen ist.
	Das Gerät ist möglicherweise falsch konfiguriert.	Prüfen Sie die **Druckeinstellungen**, um sicherzustellen, dass alle Druckeinstellungen richtig sind (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
	Der Druckertreiber ist möglicherweise falsch installiert.	Führen Sie eine reparierende Installation der Druckersoftware durch.
	Das Gerät funktioniert nicht richtig.	Überprüfen Sie die Meldung auf dem Display des Bedienfelds, um festzustellen, ob das Gerät einen Systemfehler anzeigt. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
(Fortsetzung) Das Gerät druckt nicht.	Die Dokumentgröße ist so groß, dass der Festplattenspeicher im Computer für den Druckauftrag nicht ausreicht.	Sorgen Sie für mehr freien Speicherplatz und drucken Sie das Dokument erneut.
Das Gerät wählt Druckmaterial im falschen Papiereinzug.	Die in den **Druckeinstellungen** ausgewählte Papieroption ist möglicherweise falsch.	Bei vielen Anwendungen befindet sich die Auswahl der Papierzufuhr auf der Registerkarte **Papier** in den **Druckeinstellungen**. Wählen Sie den richtigen Papiereinzug aus. Weitere Informationen finden Sie auf dem Hilfebildschirm des Druckertreibers (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
Der Druckauftrag wird extrem langsam gedruckt.	Der Druckauftrag ist sehr komplex.	Vereinfachen Sie das Seitenlayout oder ändern Sie die Einstellungen für die Druckqualität.
Die ausgedruckte Seite ist halb leer.	Die Einstellung der Seitenausrichtung ist falsch.	Ändern Sie die Seitenausrichtung in Ihrer Anwendung. Weitere Informationen finden Sie auf dem Hilfebildschirm des Druckertreibers.
	Das Papierformat stimmt nicht mit der entsprechenden Softwareeinstellung überein.	Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat in den Druckertreibereinstellungen mit dem Papier im Papierfach übereinstimmt. Oder vergewissern Sie sich, dass die Einstellung für das Papierformat im Druckertreiber mit der verwendeten Papierauswahl im Anwendungsprogramm übereinstimmt.

Zustand	Mögliche Ursache	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt, aber der Text ist falsch, unverständlich oder unvollständig.	Das Gerätekabel ist locker oder defekt.	Ziehen Sie das Gerätekabel ab und schließen Sie es wieder an. Versuchen Sie, einen Druckauftrag zu drucken, den Sie bereits erfolgreich gedruckt haben. Wenn möglich, schließen Sie das Kabel und das Gerät an einen anderen Computer an, von dem Sie wissen, dass er funktioniert, und drucken Sie einen Druckauftrag. Versuchen Sie es schließlich mit einem neuen Gerätekabel.
	Sie haben den falschen Druckertreiber ausgewählt.	Überprüfen Sie das Druckerauswahlmenü der Anwendung, um sicherzustellen, dass Ihr Gerät ausgewählt ist.
	Die Softwareanwendung funktioniert nicht richtig.	Versuchen Sie, aus einer anderen Anwendung einen Druckauftrag zu drucken.
	Das Betriebssystem funktioniert nicht richtig.	Beenden Sie Windows und starten Sie Ihren Computer neu. Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein.
	Wenn Sie in einer DOS-Umgebung drucken, ist die Geräteschriftart u. U. falsch eingestellt.	Ändern Sie die Spracheinstellung.
Seiten werden gedruckt, sind jedoch weiß.	Die Tonerkartusche ist schadhaft oder leer.	Verteilen Sie gegebenenfalls den Toner. Ersetzen Sie bei Bedarf die Tonerkartusche.
	Die Datei hat leere Seiten.	Überprüfen Sie die Datei, um sicher zu sein, dass sie keine leeren Seiten enthält.
	Bestimmte Teile wie Steuerung oder Platine können schadhaft sein.	Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Das Gerät druckt die PDF-Datei nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	Inkompatibilität zwischen der PDF-Datei und den Acrobat-Produkten.	Speichern Sie die PDF-Datei als Bild und versuchen Sie es erneut. Aktivieren Sie **Print As Image** in den Acrobat-Druckfunktionen. Wenn Sie eine PDF-Datei als Bild drucken, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Die Druckqualität von Fotos ist unbefriedigend. Bilder erscheinen unscharf.	Die Auflösung der Fotos ist sehr niedrig.	Verringern Sie die Fotogröße. Wenn Sie Fotos in der Softwareanwendung vergrößern, verringert sich die Auflösung.
Vor dem Druck entweicht in der Nähe des Ausgabefachs Dampf aus dem Gerät.	Bei Verwendung von feuchtem Papier kann es während des Drucks zu Dampfbildung kommen.	Dies ist kein Problem. Setzen Sie den Druck einfach fort.
Das Gerät druckt kein Papier mit einem Sonderformat wie z. B. Rechnungsvordrucke.	Papierformat und Papierformateinstellung stimmen nicht überein.	Stellen Sie das richtige Papierformat in den **Druckeinstellungen** auf der Registerkarte **Liste benutzereigener Papierformate** unter **Papier** ein (siehe „„Registerkarte Papier“ auf Seite 143).
Bei der ersten Verwendung entwickelt das Gerät einen ungewöhnlichen Geruch.	Das Öl zum Schutz des Fixierers verdampft.	Nachdem Sie im Farbmodus ca. 100 Seiten gedruckt haben, geht der Geruch zurück. Das Problem ist vorübergehend.
Die Löcher befinden sich nicht an der richtigen Position (im Standard-Finisher).	Die Abdeckungen der Bridge-Einheit sind nicht ordnungsgemäß angebracht.	Bringen Sie die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß an (siehe „Wenn der Papierstau weiterhin besteht, stellen Sie sicher, dass die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß angebracht sind. Wenn die Abdeckungen der Bridge-Einheit nicht ordnungsgemäß angebracht sind, kann es zu Papierstaus kommen und die Löcher befinden sich möglicherweise nicht an der richtigen Position.“ auf Seite 231).
Die Löcher befinden sich nicht an der richtigen Position (im Broschüren-Finisher).	Die Abdeckungen der Bridge-Einheit sind nicht ordnungsgemäß angebracht.	Bringen Sie die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß an (siehe „Wenn der Papierstau weiterhin besteht, stellen Sie sicher, dass die Abdeckungen der Bridge-Einheit ordnungsgemäß angebracht sind. Wenn die Abdeckungen der Bridge-Einheit nicht ordnungsgemäß angebracht sind, kann es zu Papierstaus kommen und die Löcher befinden sich möglicherweise nicht an der richtigen Position.“ auf Seite 233).

Probleme mit der Druckqualität

Wenn der Innenraum des Geräts verschmutzt ist oder das Papier nicht richtig eingelegt wurde, führt dies möglicherweise zu einer Verschlechterung der Druckqualität. In der Tabelle unten finden Sie Hinweise zur Beseitigung dieses Problems.

Zustand	Lösungsvorschläge
Zu heller oder blasser Druck	• Wenn vertikale weiße Striche oder blasse Bereiche auf der Seite erscheinen, ist nur noch wenig Toner in der Kartusche. Sie können u. U. die Lebensdauer der Tonerkartusche kurzfristig verlängern. Falls dies die Druckqualität nicht verbessert, setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. • Der Farbton ist möglicherweise nicht angepasst. Passen Sie den Farbton an. • Das Papier ist möglicherweise ungeeignet, z. B. zu feucht oder zu rau (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Wenn die ganze Seite zu hell ist, wurde eine zu niedrige Druckauflösung gewählt oder der Tonersparmodus ist aktiviert. Passen Sie die Druckauflösung an und schalten Sie den Tonersparmodus aus. Weitere Informationen finden Sie auf dem Hilfebildschirm des Druckertreibers. • Eine Kombination von blassen und verschmierten Bereichen weist darauf hin, dass die Tonerkartusche gereinigt werden muss. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Die Oberfläche der LSU-Komponente im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie die LSU und wenden Sie sich an den Kundendienst.
Tonerflecken	• Das Papier ist möglicherweise ungeeignet, z. B. zu feucht oder zu rau (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Die Übertragungswalze ist schmutzig. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Überprüfen Sie den Aufstellungsort des Geräts. Dieses Problem kann auftreten, wenn der Bereich nicht gut belüftet ist.
Aussetzer	Wenn die Seite runde Flecken enthält, auf denen wenig oder gar kein Toner haftet: • Ein einzelnes Blatt Papier ist eventuell schadhaft. Wiederholen Sie den Druckauftrag. • Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist ungleichmäßig, oder das Papier weist feuchte Flecken auf. Verwenden Sie eine andere Papiermarke (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Das verwendete Papier ist schadhaft. Bei der Papierherstellung können Fehler vorkommen, sodass manche Bereiche keinen Toner annehmen. Verwenden Sie eine andere Papiermarke oder einen anderen Papiertyp. • Ändern Sie die Druckereinstellung und wiederholen Sie den Vorgang. Rufen Sie die **Druckeinstellungen** auf, klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie dann dickes Papier aus (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141). • Falls das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Weiße Flecken	Auf dem Blatt befinden sich weiße Flecken: • Das Papier ist zu rau, und es gelangen viele Schmutzpartikel vom Papier auf die innen liegenden Einheiten im Gerät. Daher kann die Übertragungsrolle verschmutzt sein. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst. • Der Papiertransportweg muss gereinigt werden. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst.
Vertikale Streifen	Wenn schwarze vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: • Wahrscheinlich ist die Trommel verkratzt. Entfernen Sie die Bildeinheit und setzen Sie eine neue ein. Wenden Sie sich an den Kundendienst. Wenn weiße vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: • Die Oberfläche der LSU-Komponente im Innenraum des Geräts kann verschmutzt sein. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst. Wenn vertikale Streifen auf der Seite erscheinen: • Möglicherweise sind das Vorlagenglas und das weiße Abdeckblatt verschmutzt. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst.

Zustand	Lösungsvorschläge
Farbiger oder schwarzer Hintergrund	Wenn im Hintergrund Schatten auftreten: • Wechseln Sie das Übertragungsband aus, wenn es das Ende ihrer Lebensdauer erreicht hat. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Überprüfen Sie die Umgebungsbedingungen: Eine sehr trockene Umgebung (geringe Luftfeuchtigkeit) oder eine sehr hohe Luftfeuchtigkeit (mehr als 80 %) können zu grauem Hintergrund führen. • Nehmen Sie die alte Tonerkartusche aus dem Gerät und setzen Sie eine neue ein.
Tonerschmierer	Wenn Toner auf der Seite verschmiert: • Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Entfernen Sie die Bildeinheit und setzen Sie eine neue ein. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Wechseln Sie das Übertragungsband aus, wenn es das Ende ihrer Lebensdauer erreicht hat. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Vertikale, wiederholt auftretende Defekte	Wenn wiederholt Flecken auf der bedruckten Seite in gleichmäßigen Abständen erscheinen: • Die Bildeinheit ist möglicherweise beschädigt. Wenn ein Fleck wiederholt erscheint, lassen Sie mehrmals ein Reinigungsblatt durchlaufen, um die Bildeinheit zu reinigen. Reinigen Sie den Geräteinnenraum. Wenn dasselbe Problem weiterhin auftritt, ersetzen Sie die Bildeinheit durch eine neue. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Teile im Inneren des Geräts sind mit Toner verunreinigt. Wenn die Defekte auf der Rückseite des Blattes auftreten, erledigt sich das Problem wahrscheinlich nach einigen weiteren Seiten von selbst. • Die Fixiereinheit ist möglicherweise beschädigt. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Tonerflecken im Hintergrund	Tonerflecken im Hintergrund sind auf Toner zurückzuführen, der auf der gedruckten Seite verstreut ist. • Das Papier ist möglicherweise zu feucht. Versuchen Sie es mit einem anderen Papierstapel. Öffnen Sie Papierpakete erst dann, wenn Sie sie benutzen, damit das Papier nicht zu viel Feuchtigkeit aufnimmt. • Wenn die Tonerflecken beim Bedrucken von Umschlägen auftreten, ändern Sie das Layout, um zu vermeiden, dass über Flächen gedruckt wird, auf deren Rückseite Nähte überlappen. Das Drucken auf Nahtstellen kann Probleme hervorrufen. • Wenn die Tonerflecken auf der gesamten Oberfläche einer bedruckten Seite auftreten, ändern Sie die Druckerauflösung in der Anwendungssoftware oder in den **Druckeinstellungen** (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).
Deformierte Zeichen	• Wenn Zeichen nicht richtig geformt oder wellig erscheinen, ist das Papier möglicherweise zu glatt. Verwenden Sie ein anderes Papier (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Wenn Zeichen deformiert und wellig abgedruckt werden, ist eventuell die Scaneinheit defekt. Reinigen Sie die Scaneinheit oder wenden Sie sich an den Kundendienst.
Verzerrte Seiten	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Achten Sie darauf, dass Papier oder anderes Druckmaterial richtig eingelegt wurde und dass die Papierführung weder zu fest noch zu locker am Papierstapel anliegt. • Vergewissern Sie sich, dass die rechte untere Abdeckung des Standardfachs, des Doppelkassetten-Papiereinzugs oder des Papiereinzugs mit hoher Kapazität sicher geschlossen ist. Wenn die unteren Abdeckungen nicht vollständig geschlossen sind, öffnen und schließen Sie diese.

Zustand	Lösungsvorschläge
Gewellte oder gewölbte Seiten	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers. Hohe Temperatur und hohe Feuchtigkeit können dazu führen, dass sich das Papier wellt (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Drehen Sie den Stapel im Papierfach um. Drehen Sie das Papier zudem im Papierfach um 180°.
Papier zerknittert oder gefaltet	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt wurde. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Drehen Sie den Stapel im Papierfach um. Drehen Sie das Papier zudem im Papierfach um 180°. • Vergewissern Sie sich, dass die rechte untere Abdeckung des Standardfachs, des Doppelkassetten-Papiereinzugs oder des Papiereinzugs mit hoher Kapazität sicher geschlossen ist. Wenn die unteren Abdeckungen nicht vollständig geschlossen sind, öffnen und schließen Sie diese.
Rückseite des Ausdrucks ist verschmutzt	Prüfen Sie, ob Toner austritt. Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst.
Vollkommen farbige oder schwarze Seiten	• Die Bildeinheit ist möglicherweise nicht ordnungsgemäß installiert. Bauen Sie die Bildeinheit aus und setzen Sie sie wieder ein. • Die Bildeinheit ist möglicherweise schadhaft und muss ersetzt werden. Entfernen Sie die Bildeinheit und setzen Sie eine neue ein. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Das Gerät ist reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Zustand	Lösungsvorschläge
Ausgetretener Toner	• Reinigen Sie den Innenraum des Geräts. Reinigen Sie den Geräteinnenraum oder wenden Sie sich an den Kundendienst. • Überprüfen Sie Art und Qualität des Papiers (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261). • Entfernen Sie die Bildeinheit und setzen Sie eine neue ein. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Unvollständige Zeichen	Unvollständige Zeichen, d. h. weiße Bereiche innerhalb von Zeichen, die schwarz sein sollten: • Falls dieses Problem beim Drucken von Folien auftritt, probieren Sie andere Folien aus. Wegen der Beschaffenheit von Folien sind Leerstellen manchmal nicht zu vermeiden. • Sie drucken möglicherweise auf die falsche Seite des Papiers. Nehmen Sie das Papier aus dem Einzug und drehen Sie es um. • Das Papier entspricht nicht den Vorgaben (siehe „Technische Daten der Druckmedien“ auf Seite 261).
Horizontale Streifen	Wenn horizontale schwarze Streifen oder Schmierer erscheinen: • Die Bildeinheit ist möglicherweise nicht ordnungsgemäß installiert. Bauen Sie die Bildeinheit aus und setzen Sie sie wieder ein. • Die Bildeinheit ist möglicherweise schadhaft. Entfernen Sie die Bildeinheit und setzen Sie eine neue ein. Wenden Sie sich an den Kundendienst. • Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Gewellte Seiten	Wenn bedruckte Seiten wellig sind oder Papier nicht in das Gerät eingezogen wird: • Drehen Sie den Stapel im Papierfach um. Drehen Sie das Papier zudem im Papierfach um 180°. • Ändern Sie die Druckereinstellung und wiederholen Sie den Vorgang. Rufen Sie die **Druckeinstellungen** auf, klicken Sie auf die Registerkarte **Papier** und wählen Sie dann dünnes Papier aus (siehe „Öffnen der Druckeinstellungen“ auf Seite 141).

Zustand	Lösungsvorschläge
Auf nachfolgenden Seiten ist mehrfach ein unbekanntes Bild zu sehen oder es kommt vor, dass Toner ausläuft, dass das Druckbild sehr schwach ist oder dass Verunreinigungen auftreten.	Sie verwenden Ihr Gerät in einer Umgebung, die 1.000 Meter oder höher über dem Meeresspiegel liegt. Die große Höhe kann sich auf die Druckqualität auswirken (ausgelaufener Toner oder schwacher Druck). Nehmen Sie die richtige Höheneinstellung an Ihrem Gerät vor.

Probleme beim Kopieren

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Kopien sind zu hell oder zu dunkel	Verwenden Sie die Pfeile **Hell** und **Dunkel** auf der Registerkarte **Basis** im Menü **Kopie**, um den Hintergrund der Kopien aufzuhellen oder zu verdunkeln.
Schmierflecken, Linien, Tonerflecken oder Punkte auf der Kopie.	• Wenn die Vorlage von schlechter Qualität ist, drücken Sie auf die Pfeiltasten nach links/ rechts, um auf der Registerkarte **Basis** des Menüs **Kopie** den Hintergrund Ihrer Kopien aufzuhellen (siehe „Ändern des Kontrasts“ auf Seite 63). • Wenn die Vorlage nicht verschmutzt ist, reinigen Sie die Scaneinheit. Reinigen Sie die Scaneinheit oder wenden Sie sich an den Kundendienst.
Das Druckbild ist schräg verformt.	• Vergewissern Sie sich, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug liegt. • Überprüfen Sie, ob das Kopierpapier richtig eingelegt ist. • Falls das Problem weiterhin besteht, ist das Gerät reparaturbedürftig. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Es werden weiße Blätter ausgegeben.	Vergewissern Sie sich, dass das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf dem Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben im automatischen Vorlageneinzug liegt.
Das Druckbild löst sich von der Kopie ab.	• Ersetzen Sie das im Papierfach befindliche Papier durch Papier aus einem neuen Paket. • In Gegenden mit hoher Luftfeuchtigkeit darf das Papier nicht über lange Zeit im Gerät bleiben.

Zustand	Lösungsvorschläge
Wiederholte Papierstaus beim Kopieren.	• Lockern Sie den Papierstapel auf und drehen Sie ihn im Papierfach um. Ersetzen Sie das Papier im Gerät durch neues Papier. Überprüfen Sie die Papierführungen und passen Sie sie bei Bedarf an. • Vergewissern Sie sich, dass das Papier das richtige Gewicht hat. • Prüfen Sie, ob nach einem Papierstau Kopierpapier oder Kopierpapierteile im Gerät geblieben sind.
Die Tonerkartusche ergibt weniger Kopien als erwartet.	• Die Vorlagen enthalten Bilder, Farbblöcke oder Fettdruck. Dabei kann es sich beispielsweise um Formulare, Informationsschreiben, Bücher usw. handeln, für die mehr Toner benötigt wird. • Der ADVE des Scanners wurde beim Kopieren nicht geschlossen. • Das Gerät wird häufig ein- und ausgeschaltet.

Probleme beim Scannen

Zustand	Lösungsvorschläge
Die Scaneinheit funktioniert nicht.	• Vergewissern Sie sich, dass die zu scannende Vorlage mit der Oberseite nach unten auf dem Vorlagenglas bzw. mit der Oberseite nach oben im ADVE liegt. • Es steht eventuell nicht genügend Speicher für die neue Vorlage zur Verfügung. Verwenden Sie die Funktion **Vorschauscan**, um festzustellen, ob sie funktioniert. Reduzieren Sie die Scanauflösung. • Prüfen Sie, ob das Gerätekabel richtig angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob das Gerätekabel beschädigt ist. Tauschen Sie das Kabel gegen ein funktionierendes Kabel aus. Tauschen Sie ggf. das Kabel aus. • Prüfen Sie, ob die Scaneinheit richtig konfiguriert ist. Prüfen Sie die Scaneinstellung in SmarThru Office oder in der Anwendung, die Sie verwenden möchten, um sicher zu sein, dass der Scanauftrag an den richtigen Anschluss (z. B. USB001) gesendet wird.

Zustand	Lösungsvorschläge
Der Scanvorgang dauert sehr lange.	• Prüfen Sie, ob das Gerät gerade eingehende Daten ausdruckt. Wenn dies der Fall ist, scannen Sie die Vorlage, wenn das Gerät die eingehenden Daten gedruckt hat. • Grafiken werden langsamer gescannt als Text. • Im Scanmodus wird die Übertragungsgeschwindigkeit herabgesetzt, da zur Analyse und Reproduktion des gescannten Bildes sehr viel Speicher benötigt wird. Legen Sie über das BIOS den ECP-Druckermodus fest. Durch diesen Modus ist eine höhere Geschwindigkeit möglich. Einzelheiten zu Einstellungen im BIOS finden Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Computer.
Auf dem Computerbildschirm wird eine Meldung eingeblendet, die in etwa wie folgt lautet: • **Das Gerät kann nicht auf den gewünschten Hardware-Modus gesetzt werden.** • **Der Port wird von einem anderen Programm verwendet.** • **Der Anschluss ist deaktiviert.** • **Scanner empfängt oder druckt Daten. Nach Abschluss des aktuellen Auftrags erneut versuchen.** • **Ungültige Zugriffsnummer.** • **Scanvorgang fehlgeschlagen.**	• Es wird gerade ein Kopier- oder Druckauftrag ausgeführt. Wiederholen Sie den Auftrag, wenn dieser Auftrag beendet ist. • Der ausgewählte Anschluss ist derzeit belegt. Starten Sie den Computer neu und versuchen Sie es noch einmal. • Das Gerätekabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet. • Der Scannertreiber ist nicht installiert oder die Betriebsumgebung ist nicht richtig eingerichtet. • Vergewissern Sie sich, dass das Gerät richtig angeschlossen und eingeschaltet ist. Starten Sie anschließend Ihren Computer neu. • Das USB-Kabel wurde möglicherweise nicht richtig angeschlossen oder das Gerät ist nicht eingeschaltet.

Problem mit dem Scan- und Fax-Manager 2

Zustand	Lösungsvorschläge
Scan- und Fax-Manager 2 funktioniert nicht.	Überprüfen Sie Ihre Systemvoraussetzungen. Scan und Fax Manager 2 kann nur unter Windows verwendet werden..

Faxprobleme (optional)

Zustand	Lösungsvorschläge
Ihr Gerät funktioniert nicht, das Display ist leer oder die Tasten funktionieren nicht.	• Ziehen Sie das Netzkabel ab und stecken Sie es wieder ein. • Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose mit Strom versorgt wird.
Kein Wählton.	• Vergewissern Sie sich, dass die Telefonleitung richtig angeschlossen ist. • Prüfen Sie die Telefonanschlussdose in der Wand, indem Sie ein anderes Telefon anschließen.
Gespeicherte Telefonnummern werden nicht richtig gewählt.	Prüfen Sie, ob die Nummern richtig eingegeben wurden (siehe „Einrichten eines Adressbuches“ auf Seite 128).
Die Vorlage wird nicht in das Gerät eingezogen.	• Vergewissern Sie sich, dass das Papier keine Falten hat und korrekt eingelegt ist. Überprüfen Sie, dass die Vorlage das korrekte Format hat (nicht zu dick oder zu dünn). • Vergewissern Sie sich, dass der ADVE fest geschlossen ist. • Möglicherweise muss das Separationsgummi des automatischen Vorlageneinzugs (ADVE) ausgewechselt werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.
Faxnachrichten werden nicht automatisch empfangen.	• Der Empfangsmodus sollte auf „Fax“ eingestellt sein. • Papier muss eingelegt sein. • Schauen Sie nach, ob auf dem Display eine Fehlermeldung angezeigt wird. Falls ja, beheben Sie das jeweilige Problem
Das Gerät sendet nicht.	• Vergewissern Sie sich, dass die Vorlage im ADVE oder auf dem Vorlagenglas eingelegt ist. • Überprüfen Sie das Faxgerät des Empfängers auf Probleme.
Das empfangene Fax weist weiße Stellen auf oder es ist von schlechter Qualität.	• Das Sendegerät funktioniert eventuell nicht fehlerfrei. • Störungen in der Telefonleitung können ebenfalls Übertragungsfehler verursachen. • Prüfen Sie Ihr eigenes Gerät, indem Sie etwas kopieren. • Die Tonerkartusche ist leer. Wechseln Sie die Tonerkartusche aus.
Auf einer eingehenden Faxnachricht erscheinen Wörter in die Länge gezogen.	Im Sendegerät ist es kurzzeitig zu einem Vorlagenstau gekommen.
Auf Ihren gesendeten Vorlagen erscheinen Streifen.	Überprüfen Sie Ihre Scaneinheit auf Flecken und reinigen Sie sie. Reinigen der Scaneinheit.

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät wählt die angeforderte Nummer, stellt jedoch keine Verbindung zur Gegenstation her.	Die Gegenstelle ist eventuell ausgeschaltet, enthält kein Papier mehr oder ist nicht empfangsbereit für eingehende Anrufe. Am besten wenden Sie sich direkt an den Benutzer der Gegenstelle und bitten ihn, das Problem zu beheben.
Faxe werden im Speicher nicht gespeichert.	Möglicherweise ist nicht genügend Speicherplatz frei. Wenn im Display die Meldung über geringen Arbeitsspeicher angezeigt wird, löschen Sie alle nicht mehr benötigten Faxe aus dem Arbeitsspeicher und versuchen Sie erneut, das Fax zu speichern.
Der untere Teil einer bzw. mehrerer Seiten bleibt weiß, am oberen Seitenrand wird jeweils nur ein kleiner Teil der Daten gedruckt.	Möglicherweise haben Sie beim Einstellen der Benutzeroptionen das falsche Papierformat ausgewählt. Weitere Details zu Papiereinstellungen finden Sie unter „Papierfacheinstellung“ auf Seite 49.

Allgemeine Probleme mit PostScript

Die folgenden Situationen gelten speziell für die Seitenbeschreibungssprache PostScript und können auftreten, wenn mehrere Druckersprachen verwendet werden.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
PostScript-Datei kann nicht gedruckt werden.	Der PostScript-Treiber wurde eventuell nicht richtig installiert.	• Installieren Sie den PostScript-Treiber. • Drucken Sie eine Konfigurationsseite und überprüfen Sie, ob die PS-Version verfügbar ist. • Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Es wird eine Nachricht über einen Fehler der Grenzwertprüfung angezeigt.	Der Druckauftrag war zu komplex.	Sie müssen die Komplexität der Seite verringern oder mehr Speicher installieren.
Eine PostScript-Fehlerseite wird ausgedruckt.	Der Druckauftrag ist nicht vom Typ „PostScript“.	Vergewissern Sie sich, dass es sich um einen PostScript-Druckauftrag handelt. Überprüfen Sie, ob die Anwendungssoftware erwartet, dass eine Setup- oder PostScript Header-Datei an das Gerät gesendet wird.

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Der optionale Doppelkassetten-Papiereinzug (Fach 3, Fach 4) ist nicht im Treiber ausgewählt.	Der Druckertreiber wurde nicht so konfiguriert, dass der optionale Doppelkassetten-Papiereinzug (Fach 3, Fach 4) erkannt wird.	Öffnen Sie die Eigenschaften des PostScript-Treibers, wählen Sie die Registerkarte **Geräteoptionen** und wählen Sie die Option für das Fach im Abschnitt **Papierfachoptionen** aus.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Die Einstellung zur Auflösung im Druckertreiber stimmt eventuell nicht mit der in Acrobat Reader überein.	Passen Sie die Auflösung im Druckertreiber an die in Acrobat Reader an.

Allgemeine Probleme unter Windows

Zustand	Lösungsvorschläge
“Die Meldung „Datei wird verwendet“ wird während der Installation angezeigt.	Beenden Sie alle Anwendungen. Löschen Sie sämtliche Software aus der Startup-Gruppe des Druckers und starten Sie Windows erneut. Installieren Sie den Druckertreiber neu.
“Die Meldungen „Allgemeine Schutzverletzung“, „BU Ausnahmebedingung“, „Spool 32“ oder „Der Vorgang ist nicht gestattet“ werden angezeigt.	Schließen Sie alle anderen Anwendungen, starten Sie Windows neu und versuchen Sie erneut zu drucken.
Die Meldungen „Druckvorgang fehlgeschlagen“ und „Beim Drucken trat ein Zeitüberschreitungsfehler auf.“ werden angezeigt.	Diese Meldungen werden u. U. während des Druckens angezeigt. Warten Sie, bis das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat. Wenn die Meldung im Standby-Modus oder nach Abschluss des Druckens angezeigt wird, überprüfen Sie die Verbindung und/oder ob ein Fehler aufgetreten ist.



Weitere Informationen zu Windows-Fehlermeldungen finden Sie im Handbuch für Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista, das mit Ihrem Computer geliefert wurde.

Allgemeine Probleme unter Linux

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt nicht.	• Überprüfen Sie, ob der Druckertreiber installiert ist. Öffnen Sie Unified Driver Configurator und wechseln Sie im Fenster **Printers configuration** zur Registerkarte **Printers**, um die Liste der verfügbaren Geräte anzuzeigen. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät in der Liste enthalten ist. Ist dies nicht der Fall, öffnen Sie **Add new printer wizard**, um den Drucker einzurichten. • Überprüfen Sie, ob der Drucker gestartet wurde. Öffnen Sie **Printers configuration** und wählen Sie in der Liste Ihr Gerät aus. Lesen Sie die Beschreibung im Bereich **Selected printer**. Wenn der Status die Zeichenfolge **Stopped** enthält, drücken Sie auf die Schaltfläche **Start**. Anschließend müsste das Gerät ordnungsgemäß funktionieren. Der Status „stopped“ wird bei Auftreten bestimmter Probleme beim Drucken aktiviert, z. B. wenn versucht wird, ein Dokument zu drucken, obwohl der Anschluss von einer Scananwendung belegt ist. • Überprüfen Sie, ob der Anschluss belegt ist. Da die Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O-Schnittstelle (Anschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass verschiedene Benutzeranwendungen gleichzeitig auf denselben Anschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Öffnen Sie die „Ports configuration“ und wählen Sie den Anschluss aus, der Ihrem Gerät zugewiesen ist. Im Bereich **Selected port** wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Komponente belegt ist. In diesem Fall sollten Sie entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche **Release port** klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass die aktuelle Anwendung nicht korrekt ausgeführt wird. • Überprüfen Sie, ob in Ihrer Anwendung eine spezielle Druckoption wie „-oraw“ vorhanden ist. Wenn „-oraw“ im Befehlszeilenparameter angegeben ist, entfernen Sie diese Option, um korrekt drucken zu können. Wählen Sie für Gimp Front-end den Befehl „print“ -> „Setup printer“ und bearbeiten Sie den Befehlszeilenparameter im Befehlseintrag. • Die mit SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) zusammen vertriebene CUPS (Common Unix Printing System)-Version weist ein Problem mit dem ipp (Internet Printing Protocol)-Druck auf. Verwenden Sie statt ipp das Socket-Druckprotokoll oder installieren Sie eine aktuellere Version von CUPS (cups-1.1.22 oder höher).
Das Gerät druckt keine ganzen Seiten, d. h., bei der Ausgabe wird jeweils nur eine halbe Seite bedruckt.	Dies ist ein bekanntes Problem, das beim Verwenden von Farbdruckern mit Ghostscript 8.51 oder niedriger unter der 64-Bit-Version von Linux auftritt und bei bugs.ghostscript.com als Ghostscript Bug 688252 gemeldet wird. Das Problem ist ab AFPL Ghostscript Version 8.52 gelöst. Laden Sie die aktuelle Version von AFPL Ghostscript unter http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ herunter und installieren Sie sie, um das Problem zu beheben.
Ich kann über das Gimp-Frontend nicht scannen.	Überprüfen Sie, ob im Menü **Acquire** Gimp Front-end über die Option Xsane: **Device dialog** verfügt. Andernfalls sollten Sie das Xsane-Plug-In für Gimp auf Ihrem Computer installieren. Das Xsane-Plug-In-Paket für Gimp finden Sie auf der Linux-Distributions-CD oder auf der Homepage von Gimp. Ausführliche Informationen finden Sie in der Hilfe der Linux-Distributions-CD oder der Gimp-Frontend-Anwendung. Wenn Sie andere Scananwendungen verwenden möchten, ziehen Sie die Hilfe der Anwendung zu Rate.
Beim Drucken eines Dokuments wird der Fehler „Cannot open port device file“ angezeigt.	Während der Ausführung eines Druckauftrags sollten keine Änderungen an den Parametern für den Druckauftrag (z. B. über die LPR-Oberfläche) vorgenommen werden. Bestimmte Versionen von CUPS-Servern brechen den Druckauftrag ab, wenn die Druckoptionen geändert werden, und versuchen, den Druckauftrag neu zu starten. Da der Unified Linux Driver den Anschluss beim Drucken sperrt und der Anschluss nach dem plötzlichen Abbruch weiterhin gesperrt bleibt, steht der Anschluss für nachfolgende Druckaufträge nicht zur Verfügung. Versuchen Sie in diesem Fall, den Anschluss freizugeben, indem Sie im Fenster **Release port** die Option **Port configuration** auswählen.

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät erscheint nicht auf der Scannerliste.	• Vergewissern Sie sich, dass das Gerät mit dem Computer verbunden, ordnungsgemäß über den USB-Port angeschlossen und eingeschaltet ist. • Überprüfen Sie, ob der Scannertreiber für Ihr Gerät in Ihrem System installiert ist. Öffnen Sie Unified Linux Driver Configurator, wechseln Sie zu **Scanners configuration** und klicken Sie anschließend auf **Drivers**. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld, dass ein Treiber installiert ist, der denselben Namen wie Ihr Gerät hat. • Überprüfen Sie, ob der Anschluss belegt ist. Da die Funktionskomponenten des Geräts (Drucker und Scanner) dieselbe I/O-Schnittstelle (Anschluss) verwenden, kann es vorkommen, dass verschiedene Benutzeranwendungen gleichzeitig auf denselben Anschluss zugreifen. Um Konflikte zu vermeiden, erhält jeweils nur eine der Anwendungen Zugriff auf das Gerät. Die andere Anwendung erhält die Antwort „device busy“. Dies kann der Fall sein, wenn der Scanvorgang gestartet wird. Es wird ein entsprechendes Meldungsfeld angezeigt. Um die Ursache des Problems zu identifizieren, öffnen Sie die **Ports configuration** und wählen Sie den Ihrem Scanner zugewiesenen Anschluss aus. Das Anschlusssymbol /dev/mfp0 entspricht der LP:0-Kennzeichnung, die in den Scanneroptionen angezeigt ist, /dev/mfp1 bezieht sich auf LP:1 usw. USB-Anschlüsse beginnen bei /dev/mfp4, d. h., der Scanner auf USB:0 entspricht /dev/mfp4 usw. Im Bereich **Selected port** wird angezeigt, ob der Anschluss durch eine andere Anwendung belegt ist. In diesem Fall sollten Sie entweder warten, bis der aktuelle Auftrag abgeschlossen ist, oder auf die Schaltfläche **Release port** klicken, wenn Sie sich sicher sind, dass die aktuelle Portanwendung nicht korrekt ausgeführt wird.
Das Gerät scannt nicht.	• Stellen Sie sicher, dass ein Dokument im Gerät eingelegt ist. Vergewissern Sie sich außerdem, dass Ihr Gerät mit dem Computer verbunden ist. • Prüfen Sie, ob beim Scannen ein E/A-Fehler ausgegeben wird.

Weitere Informationen zu Linux-Fehlermeldungen finden Sie im Linux-Benutzerhandbuch aus dem Lieferumfang Ihres Computers.

Allgemeine Macintosh-Probleme

Zustand	Lösungsvorschläge
Das Gerät druckt PDF-Dateien nicht richtig. Bei Grafiken, Text oder Illustrationen fehlen einige Teile.	Speichern Sie die PDF-Datei als Bild und versuchen Sie es erneut. Aktivieren Sie **Print As Image** in den Acrobat-Druckfunktionen. Wenn Sie eine PDF-Datei als Bild drucken, verlängert sich dadurch die Druckzeit.
Das Dokument wurde gedruckt, aber der Druckauftrag wird unter Mac OS X 10.3.2 weiterhin im Spooler angezeigt.	Aktualisieren Sie Ihr Mac OS auf Mac OS X 10.3.3. oder höher.
Einige Buchstaben werden beim Drucken eines Deckblatts nicht normal angezeigt.	Mac OS kann die Schrift während des Drucks des Deckblatts nicht erstellen. Englische Buchstaben und Zahlen werden auf dem Deckblatt normal angezeigt.
Beim Drucken eines Dokuments auf einem Macintosh mit Acrobat Reader 6.0 oder höher werden die Farben falsch gedruckt.	Passen Sie die Auflösung im Gerätetreiber an die Auflösung in Acrobat Reader an.
Scan- und Fax-Manager funktioniert nicht.	Überprüfen Sie Ihre Systemvoraussetzungen.

Weitere Informationen zu Macintosh-Fehlermeldungen finden Sie im Macintosh-Benutzerhandbuch, das im Lieferumfang Ihres Computers enthalten ist.

Technische Daten

Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

- Hardwarespezifikationen
- Umweltspezifikationen
- Elektrische Spezifikationen
- Technische Daten der Druckmedien

Den hier aufgeführten Spezifikationen liegen vorläufige Informationen zugrunde. Aktuelle Informationen erhalten Sie auf **www.samsung.com/printer**.

Hardwarespezifikationen

Eigenschaft		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Abmessungen	Höhe	1.153 mm	924 mm
	Tiefe	722 mm	742,8 mm
	Breite	675,5 mm	677,5 mm
Gewicht	Gerät ohne Verbrauchsmaterialien und Zubehör	113,4 kg	93,7 kg
	Automatischer Duplex-Vorlageneinzug	15,3 kg	

Umweltspezifikationen

Eigenschaft		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Geräuschpegel[a]	Bereitschaftsmodus	35 dB(A)	37 dB(A)
	Druckmodus	54 dB(A)	
	Kopiermodus	58 dB(A)	57 dB(A)
Temperatur	Betrieb	10 bis 32 °C	
	Lagerung	-20 bis 40 °C	
Feuchtigkeit	Betrieb	20 bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit	
	Lagerung	10 bis 90 % relative Luftfeuchtigkeit	

a. Geräuschunterdrückung, ISO 7779. Getestete Konfiguration: Basisinstallation des Geräts, Papierformat DIN A4, einseitiger Druck.

Elektrische Spezifikationen

Die Anforderungen an die Stromversorgung richten sich nach dem Land/der Region, in dem bzw. der das Gerät verkauft wird. Von einem Umwandeln der Betriebsspannung ist unbedingt abzusehen; dies kann zu einer Beschädigung des Geräts und zum Erlöschen der Produktgarantie führen.

Eigenschaft		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Netzspannung[a]	Modelle mit 110 Volt	110 – 127 VAC	
	Modelle mit 220 Volt	220 – 240 VAC	
Stromverbrauch	Normaler Betrieb	Unter 1.100 W	
	Bereitschaftsmodus	Unter 250 W	
	Stromsparmodus	Unter 50 W	Unter 40 W
	Energiesparmodus	Unter 11 W	Unter 7 W
	Standby-Modus	Unter 0 W	
Leistungsabgabe für Scanner-Entfeuchter-Kit oder Kassettenentfeuchter-Kit	110 – 127 VAC oder 220 – 240 VAC Auf dem Typenschild des Geräts finden Sie die richtige Voltzahl, die Frequenz (Hertz) und die Spannungsart. Die Nennspannung des Scanner-Entfeuchter-Kits oder Kassettenentfeuchter-Kits ist identisch mit der Nennspannung des Geräts.		

a. Auf dem Typenschild des Geräts finden Sie die richtige Voltzahl, die Frequenz (Hertz) und die Spannungsart für Ihr Gerät.

Technische Daten der Druckmedien

Typ	Format	Abmessungen	Druckmediengewicht/Kapazität[a]	
			Fach 1, 2, 3, 4 / Papiereinzug mit hoher Kapazität[b]	Mehrzweckschacht
Normalpapier	US-Letter	216 x 279 mm	71 bis 90 g/m² • 520 Blatt (80 g/m²) für jedes Fach. • 2.000 Blatt Papier mit 80 g/m² für den Papiereinzug mit hoher Kapazität.	71 bis 90 g/m² • 100 Blatt 80 g/m²
	US-Ledger	279 x 432 mm		
	US-Legal	216 x 356 mm		
	US-Executive	184 x 267 mm		
	US-Statement	140 x 216 mm		
	DIN A3	297 x 420 mm		
	DIN A4	210 x 297 mm		
	DIN A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	DIN A6	105 x 148 mm	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	
Umschlag	US-Letter, Statement, DIN A4, DIN A5, JIS B5, DIN A6, ISO B5	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	75 bis 90 g/m² • 10 Blatt gestapelt
	Umschlag Monarch	98 x 191 mm		
	Umschlag No. 10	105 x 241 mm		
	Umschlag No. 9	98 x 225 mm		
	DL Umschlag	110 x 220 mm		
	Umschlag C5	162 x 229 mm		
	Umschlag C6	114 x 162 mm		
	Umschlag C4	229 x 324 mm		
Dickes Papier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	91 bis 105 g/m² • 400 Blatt für jedes Fach • 1.600 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	91 bis 105 g/m² • 50 Blatt gestapelt
Schweres Papier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	106 bis 175 g/m² • 350 Blatt gestapelt • 1.400 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	106 bis 175 g/m² • 20 Blatt gestapelt

Typ	Format	Abmessungen	Druckmediengewicht/Kapazität[a]	
			Fach 1, 2, 3, 4 / Papiereinzug mit hoher Kapazität[b]	Mehrzweckschacht
Sehr schweres Papier 1	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	176 bis 216 g/m^2 • 200 Blatt-Stapelung • Nicht verfügbar im Papiereinzug mit hoher Kapazität.	176 bis 216 g/m^2 • 10 Blatt gestapelt
Sehr schweres Papier 2	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	217 bis 253 g/m^2 • 10 Blatt gestapelt
Dünnes Papier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	60 bis 70 g/m^2 • 520 Blatt gestapelt • 2.000 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	60 bis 70 g/m^2 • 100 Blatt gestapelt
Baumwollpapier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	75 bis 90 g/m^2 • 400 Blatt gestapelt • 1.600 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	75 bis 90 g/m^2 • 50 Blatt gestapelt
Farbiges Papier/ Vorbedrucktes Papier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	75 bis 90 g/m^2 • 400 Blatt gestapelt • 1.600 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	75 bis 90 g/m^2 • 50 Blatt gestapelt
Recycelt	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	60 bis 90 g/m^2 • 400 Blatt gestapelt • 1.600 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	60 bis 90 g/m^2 • 100 Blatt gestapelt
Dünner Karton	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	105 bis 163 g/m^2 • 350 Blatt gestapelt • 1.400 Blatt Papier für den Papiereinzug mit hoher Kapazität	105 bis 163 g/m^2 • 20 Blatt gestapelt
Dicker Karton	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	170 bis 216 g/m^2 • 350 Blatt gestapelt • Nicht verfügbar im Papiereinzug mit hoher Kapazität.	170 bis 216 g/m^2 • 20 Blatt gestapelt
Dünnes Glanzpapier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	106 bis 169 g/m^2 • 20 Blatt gestapelt
Dickes Glanzpapier	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	170 bis 253 g/m^2 • 10 Blatt gestapelt
Folien	US-Letter, DIN A4	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	138 bis 146 g/m^2 • 20 Blatt gestapelt

Typ	Format	Abmessungen	Druckmediengewicht/Kapazität[a]	
			Fach 1, 2, 3, 4 / Papiereinzug mit hoher Kapazität[b]	Mehrzweckschacht
Etiketten[c]	US-Letter, DIN A4	Siehe hierzu den Abschnitt „Normalpapier“	120 bis 150 g/m² • 50 Blatt gestapelt • Nicht verfügbar im Papiereinzug mit hoher Kapazität.	120 bis 150 g/m² • 20 Blatt gestapelt
Karten	Postkarte 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Nicht verfügbar in Fach 1, 2, 3, 4 / im Papiereinzug mit hoher Kapazität	60 bis 105 g/m² • 20 Blatt gestapelt
Fach 1, 2, 3, 4 – minimale Größe (benutzerdefiniert)		139,7 x 210 mm	60 bis 216 g/m²	-
Fach 1, 2, 3, 4 – maximale Größe (benutzerdefiniert)		305 x 457 mm		
Mehrzweckschacht – minimale Größe (benutzerdefiniert)		98 x 148 mm	-	60 bis 253 g/m²
Mehrzweckschacht – maximale Größe (benutzerdefiniert)		320 x 1.200 mm		

a. Die maximale Kapazität kann je nach Gewicht und Dicke des Druckmediums und den Umgebungsbedingungen variieren.

b. Der optionale Papiereinzug mit hoher Kapazität unterstützt für Normalpapier im Format US-Letter und DIN A4 nur den Einzug der langen Seite.

c. Die Glätte der in diesem Gerät verwendeten Etiketten muss zwischen 100 und 250 (Sheffield) liegen. Dies ist der numerische Glättegrad.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household AppliancesFrom mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Glossar

Das folgende Glossar erläutert die im Benutzerhandbuch verwendeten Begriffe und Terminologien, um Ihnen das Drucken mit Ihrem neuen Gerät zu erleichtern.

802.11

802.11 umfasst eine Reihe von Standards für die Kommunikation im Wireless LAN (drahtloses lokales Netzwerk), die vom IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802) erarbeitet wurden.

802.11b/g

802.11b/g kann Hardware gemeinsam nutzen und das 2,4-GHz-Band verwenden. 802.11b unterstützt Bandbreiten bis zu 11 MBit/s; 802.11g bis zu 54 MBit/s. Bei 802.11b/g-Geräten können gelegentlich Interferenzen auftreten, hervorgerufen durch Mikrowellengeräte, schnurlose Telefone und Bluetooth-Geräte.

Zugriffspunkt

Ein Zugriffspunkt oder Drahtlos-Zugriffspunkt (AP bzw. WAP) ist ein Gerät, das drahtlose Kommunikationsgeräte über Wireless LANs (drahtlose lokale Netzwerke) miteinander verbindet und als zentraler Sender und Empfänger von WLAN-Funksignalen fungiert.

ADF

Der automatische Vorlageneinzug (ADF) ist eine Scaneinheit, die eine Papiervorlage, welche vom Gerät gescannt werden soll, automatisch einzieht.

AppleTalk

AppleTalk ist eine von der Firma Apple Inc. entwickelte Protokoll-Suite für den Einsatz in Computernetzwerken. War bereits im ersten Macintosh-Computer (1984) enthalten und wird inzwischen zugunsten von TCP/IP-Netzwerken von Apple abgelehnt.

Farbtiefe

In einer Computergrafik die Anzahl an Bits zum Darstellen der Farbe eines einzelnen Pixels in einem Bitmap-Bild. Je größer der Wert für die Farbtiefe, umso breiter das Spektrum an deutlich unterscheidbaren Farben. Mit der Zunahme der Bits ist die Anzahl der möglichen Farben in einer Farbpalette nahezu unendlich groß. 1-Bit-Farbtiefe bedeutet monochrom (schwarz und weiß).

BMP

Internes Bitmap-Grafikformat des Untersystems GDI von Microsoft Windows, das als einfaches Dateiformat für Grafiken unter Windows verwendet wird.

BOOTP

Bootstrap-Protokoll. Ein Netzwerkprotokoll, das von einem Netzwerk-Client zum automatischen Erhalt einer IP-Adresse verwendet wird. Dies geschieht normalerweise im Bootstrap-Prozess von Computern oder auf diesen ausgeführten Betriebssystemen. Die BOOTP-Server weisen jedem Client eine IP-Adresse aus einem Adressen-Pool zu. BOOTP ermöglicht das Abrufen einer IP-Adresse auf einem Computer ohne Laufwerk („diskless workstation“), bevor ein erweitertes Betriebssystem geladen wird.

CCD

Ladungsgekoppeltes Bauteil (CCD) ermöglicht den Scanauftrag. Außerdem kann mit der CCD-Sperre das CCD-Modul beim Transport des Geräts vor Beschädigungen geschützt werden.

Sortierung

Beim Sortieren werden Druckaufträge mit mehreren Exemplaren in Stapeln gedruckt. Dabei druckt das Gerät einen gesamten Stapel vollständig aus, bevor weitere Exemplare gedruckt werden.

Bedienfeld

Ein Bedienfeld ist ein normalerweise vertikaler Bereich, in dem sich die Bedien- und Überwachungselemente befinden. Es ist in der Regel an der Vorderseite des Geräts angebracht.

Deckung

Dies ist ein Druckbegriff, der für die Dichte des Farbauftrags beim Drucken verwendet wird. Zum Beispiel bedeutet 5 % Deckung, dass ein DIN-A4-Blatt zu ca. 5 % mit Bildern und Texten bedeckt ist. Wenn also auf dem Papier bzw. der Vorlage komplexe Bilder oder viel Text ist, ist die Deckung höher und der Tonerverbrauch entsprechend höher.

CSV

Durch Komma getrennte Werte (CSV). Das Dateiformat CSV wird für den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Anwendungen verwendet. Dieses Dateiformat von Microsoft Excel hat sich selbst auf anderen Plattformen als Microsoft zum Quasi-Industriestandard entwickelt.

DADF

Der automatische Duplex-Vorlageneinzug (DADF) ist eine Scaneinheit, die eine zweiseitige Papiervorlage, welche vom Gerät beidseitig gescannt werden soll, automatisch einzieht und umdreht.

Standard

Werkseitige Einstellung (Lieferzustand) der Standardwerte, die durch Zurücksetzen oder Initialisieren wiederhergestellt werden können.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) ist ein Client-Server-Netzwerkprotokoll. Ein DHCP-Server stellt die Konfigurationsparameter bereit, die der DHCP-Client im Wesentlichen benötigt, damit er im IP-Netzwerk teilnehmen kann. DHCP ermöglicht auch die Zuordnung von IP-Adressen für DHCP-Clients.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module), eine kleine Platine, auf der sich Speicher befindet. Ein DIMM speichert alle Daten innerhalb des Geräts, z. B. Druckdaten oder empfangene Faxdaten.

DLNA

Die DLNA (Digital Living Network Alliance) ist ein Standard, der den Datenaustausch zwischen Geräten in einem Heimnetzwerk über das Netzwerk ermöglicht.

DNS

DNS (Domain Name Server) ist ein System zum Speichern von Informationen, die einem Domänennamen in einer in Netzwerken verteilten Datenbank zugeordnet sind, z. B. im Internet.

Nadeldrucker

Ähnlich wie bei einer elektrischen Schreibmaschine fährt auch bei einem Computer-Nadeldrucker ein Druckkopf vorwärts und rückwärts über das Papier, um die Druckzeichen auf einem mit Tinte getränkten Farbband anzuschlagen.

DPI

DPI (Dots Per Inch) ist die Maßeinheit für die Auflösung, die beim Drucken und Scannen verwendet wird. Mehr Bildpunkte pro Zoll bedeuten im Allgemeinen eine höhere Auflösung, besser erkennbare Details auf dem Bild und eine größere Datei.

DRPD

Klingeltonzuordnung. Von der Telefongesellschaft werden unterschiedliche Klingeltöne als Dienst bereitgestellt, sodass ein Benutzer mit nur einer Telefonleitung verschiedene Rufnummern beantworten kann.

Beidseitig

Ein Mechanismus, der ein Blatt Papier automatisch wendet, sodass das Gerät auf beiden Seiten des Papiers drucken (scannen) kann. Ein Drucker, der über eine Duplex-Einheit verfügt, kann ein Blatt Papier in einem Druckzyklus beidseitig bedrucken.

Druckkapazität

Die Druckkapazität ist die Anzahl der Seiten, die der Drucker in einem Monat ohne Leistungseinbußen bewältigen kann. Für gewöhnlich wird die Lebensdauer eines Druckers in Seiten pro Jahr angegeben. Die Lebensdauer ist in der Regel die durchschnittliche Anzahl an Ausdrucken innerhalb der Garantiezeit. Wenn die Druckkapazität bei 20 Arbeitstagen beispielsweise 48.000 Seiten pro Monat beträgt, ist die Kapazität pro Tag auf 2.400 Seiten beschränkt.

ECM

Fehlerkorrekturmodus (ECM), ein optionaler Übertragungsmodus in Faxgeräten oder Faxmodems der Klasse 1. ECM erkennt und korrigiert automatisch Übertragungsfehler, die durch Störgeräusche in der Telefonverbindung verursacht werden.

Emulation

Emulation ist eine Technik, mit der ein Gerät dieselben Ergebnisse erzielen kann wie ein anderes Gerät.

Ein Emulator dupliziert die Funktionen eines Systems auf einem anderen System, um das Verhalten des anderen Systems originalgetreu zu übernehmen. Emulation bedeutet exakte Reproduktion des externen Verhaltens im Gegensatz zur Simulation, bei der ein abstraktes Modell des simulierten Systems auch den internen Status berücksichtigt.

Ethernet

Ethernet ist eine rahmenbasierte Computernetzwerktechnologie für lokale Netzwerke (LAN). Diese definiert die Verkabelung und die Signalerzeugung und -koordination der physischen Ebene und die Rahmenformate und Protokolle für die MAC-Schicht/Sicherungsschicht des OSI-Modells. Ethernet wird hauptsächlich als IEEE 802.3 standardisiert. Seit den 1990er Jahren hat sich diese weit verbreitete LAN-Technologie bis heute als Standard etabliert.

EtherTalk

Eine von der Firma Apple entwickelte Protokoll-Suite für den Einsatz in Computernetzwerken. War bereits im ersten Macintosh-Computer (1984) enthalten und wird inzwischen zugunsten von TCP/IP-Netzwerken von Apple abgelehnt.

FDI

Fremdgeräteschnittstelle (FDI). Diese Karte wird im Gerät installiert, sodass ein anderes Gerät angeschlossen werden kann, z. B. ein Münzgerät oder ein Kartenlesegerät. Damit kann das Gerät für bezahlte Druckaufträge verwendet werden.

FTP

FTP (File Transfer Protocol). Dieses Protokoll wird zur Datenübertragung von Dateien über ein Netzwerk verwendet, das TCP/IP unterstützt (z. B. über das Internet oder ein Intranet).

Fixiereinheit

Teil eines Laserdruckers, der den Toner zum Schmelzen bringt und auf das Papier aufträgt. Besteht aus einer heißen Walze und einer Presse zum Auftragen. Nachdem der Toner auf das Papier übertragen wurde, wird er von der Fixiereinheit erhitzt, und es wird Druck ausgeübt, um sicherzustellen, dass er dauerhaft auf dem Papier bleibt. Aus diesem Grund ist das Papier warm, wenn es aus einem Laserdrucker kommt.

Gateway

Eine Verbindung zwischen Computernetzwerken oder zwischen einem Computernetzwerk und einer Telefonleitung. Gateways sind sehr verbreitet, da es sich um Computer oder Netzwerke handelt, die Zugriff auf andere Computer oder Netzwerke ermöglichen.

Graustufen

Graustufen sind die hellen und dunklen Bereiche eines Bildes, die entstehen, wenn Farbbilder in Graustufen umgewandelt werden. Die Farben werden durch unterschiedliche Graustufen dargestellt.

Halbton

Dies ist ein Bildtyp, bei dem die Graustufen durch Ändern der Anzahl der Bildpunkte simuliert werden. Bereiche mit hoher Farbtiefe besitzen eine große Anzahl an Bildpunkten, während hellere Bereiche eine kleinere Anzahl an Bildpunkten aufweisen.

HDD

Permanenter Datenträger zum Aufbewahren und Speichern von digital codierten Daten auf Drehscheiben mit magnetischer Oberfläche und hoher Umdrehungszahl.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Internationale, gemeinnützige Organisation von Ingenieuren als Standardisierungsgremium zur Entwicklung von Technologien im Bereich der Elektrizität.

IEEE 1284

Der Parallelanschlussstandard 1284 wurde vom IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) entwickelt. Die Bezeichnung „1284-B“ bezieht sich auf einen bestimmten Anschlusstyp am Ende des Parallelkabels zum Anschließen von Peripheriegeräten (z. B. Drucker).

Intranet

Ein privates Netzwerk, das Internetprotokolle, Netzwerkverbindungen und möglicherweise das öffentliche Telekommunikationssystem verwendet, um Bereiche der Unternehmensinformationen sicher freizugeben oder Abläufe unter Mitarbeitern sicher zu koordinieren. In einigen Fällen bezieht sich der Begriff auch nur auf den sichtbarsten Dienst, die interne Website.

IP-Adresse

Eine IP-Adresse (Internetprotokolladresse) ist eine eindeutige Nummer, die Geräte zur Identifikation und Kommunikation untereinander in einem Netzwerk unter Verwendung des Internetprotokollstandards (IP) verwenden.

IPM

Bilder pro Minute ist eine Maßeinheit zur Angabe der Druckergeschwindigkeit. Die IPM-Rate gibt die Anzahl an einseitigen Papierbögen an, die ein Drucker pro Minute vollständig drucken kann.

IPP

(IPP) Internet Printing Protocol. Definiert das Standardprotokoll zum Drucken sowie zum Verwalten von Druckaufträgen, Papierformat, Auflösung usw. IPP ist eine umfangreiche und sichere Druckerlösung, die lokal oder über das Internet für eine Vielzahl von Druckern verwendet werden kann und außerdem auch Zugriffssteuerung, Authentifizierung und Verschlüsselung unterstützt.

IPX/SPX

Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Ein Netzwerkprotokoll für Novell NetWare-Betriebssysteme. IPX und SPX stellen ähnliche Verbindungsdienste wie TCP/IP bereit, wobei das Protokoll IPX Ähnlichkeiten mit IP aufweist und SPX Ähnlichkeiten mit TCP. IPX/SPX wurde ursprünglich für Lokales Netz (LANs) entwickelt und ist für diesen Zweck besonders gut geeignet (Leistung meist besser als mit TCP/IP in einem LAN).

ISO

Die Internationale Organisation für Normung (ISO) ist ein internationales Normungsinstitut, dessen Mitglieder nationale Normungsinstitute sind. Sie legt weltweite Industrie- und Handelsstandards fest.

ITU-T

Die internationale Fernmeldeunion regelt die Standards für Frequenzen zur Telekommunikation. Zu den Hauptaufgaben gehören die Standardisierung und Zuweisung von Funkfrequenzen, um internationale Verbindungen über die Telefonnetze verschiedener Länder zu ermöglichen. -T bezeichnet in ITU-T den Bereich der Telekommunikation.

ITU-T Nr. 1-Beispieldiagramm

Standardisiertes Testdiagramm zur Fax-Datenübertragung, veröffentlicht von ITU-T.

JBIG

JBIG ist ein präziser Bildkomprimierungsstandard ohne Qualitätsverlust. JBIG wurde in erster Linie zum Komprimieren von binären Bildern, insbesondere für Faxe, entwickelt, kann aber auch für andere Bilder verwendet werden.

JPEG

JPEG ist ein weit verbreitetes Standardkomprimierungsverfahren für Fotos. Dieses Format wird auch zum Übertragen und Speichern von Fotos im World Wide Web verwendet.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Netzwerkprotokoll zum Umwandeln und Ändern von Verzeichnisdiensten über TCP/IP.

LED

Eine Leuchtdiode (LED) ist ein Halbleiterelement, das den Status des Geräts anzeigt.

MAC-Adresse

Die Medienzugriffskontrolle (MAC) dient zum eindeutigen Identifizieren eines verknüpften Netzwerkadapters. Die MAC-Adresse ist ein eindeutiger 48-Bit-Identifikator, üblicherweise dargestellt als Gruppe von 12 hexadezimalen Zeichenpaaren (z. B. 00-00-0c-34-11-4e). Diese Adresse wird normalerweise vom Hersteller einer Netzwerkkarte festgelegt und programmiert, um einem Router das Auffinden einzelner Geräte in großen Netzwerken zu erleichtern.

MFP

Ein Multifunktionsperipheriegerät (MFP) ist ein kombiniertes Bürogerät und beinhaltet Drucker, Kopierer, Fax, Scanner usw. in einem Gehäuse.

MH

MH (Modified Huffman) ist ein Komprimierungsverfahren zum Verkleinern der Datenmenge, die zwischen Faxgeräten übertragen

werden muss, um ein Bild gemäß ITU-T T.4 zu übertragen. Das Huffman-Codierungsschema ist ein verlustfreies Komprimierungsverfahren und basiert auf Codelängen zur Vermeidung von weißen Flächen. Bei Faxvorlagen, die größtenteils aus weißen Flächen bestehen, kann somit die Übertragungsdauer erheblich verkürzt werden.

MMR

MMR (Modified Modified READ) ist ein Komprimierungsverfahren gemäß ITU-T T.6.

Modem

Ein Gerät zum Modulieren und Demodulieren von Trägersignalen, die zum Codieren von digitalen Informationen und übertragenen Daten verwendet werden.

MR

MR (Modified Read) ist ein Komprimierungsverfahren gemäß ITU-T T.4. MR codiert die erste gescannte Zeile mithilfe von MH. Dann wird die nächste Zeile mit der ersten Zeile verglichen, um die Differenzen zu ermitteln, und nur die Differenzen werden codiert und übertragen.

NetWare

Ein von der Firma Novell, Inc. entwickeltes Netzwerk-Betriebssystem, das ursprünglich verwendet wurde, um mehrere Funktionen und Dienste auf einem PC gleichzeitig auszuführen, wobei die Netzwerkprotokolle auf dem Prototyp für Xerox XNS-Stapel basierten. Mittlerweile unterstützt NetWare sowohl TCP/IP als auch IPX/SPX.

OPC

Organischer Fotoleiter (OPC). Ein Mechanismus, der mithilfe eines Laserstrahls vom Laserdrucker ein virtuelles Bild für den Druck erstellt. Die OPC-Trommel ist im Allgemeinen grün oder rostfarben und zylinderförmig.

Eine Bildeinheit enthält eine Trommel, deren Oberfläche sich durch die Verwendung im Drucker langsam abnutzt. Sie sollte entsprechend ausgewechselt werden, da sie durch den Kontakt mit der Entwicklungsbürste des Toners, durch den Säuberungsmechanismus sowie durch Papier zerkratzt werden kann.

Vorlagen

Als Vorlage wird das erste Original (Dokument, Foto, Text usw.) bezeichnet, das kopiert, reproduziert oder übersetzt werden soll, um weitere Exemplare zu erstellen, wobei die Vorlage selbst kein kopiertes Exemplar darstellt.

OSI

Das OSI-Modell (Open Systems Interconnection) ist ein von der ISO (International Organization for Standardization) entwickeltes Kommunikationsmodell. Das OSI bietet einen modularen Standardansatz für ein Netzwerkdesign, das die komplexen Funktionen und Strukturen in kleinere und somit einfacher verwaltbare Funktionsebenen aufteilt. Die Ebenen lauten, von oben nach unten, Anwendung, Darstellung, Sitzung, Transport, Vermittlung, Sicherung und Bitübertragung.

PABX

Nebenstellenanlage (PABX). Ein System zum automatischen Verteilen von Telefonleitungen in einem privaten Unternehmen.

PCL

PCL (Printer Command Language). Die von HP als Druckerprotokoll entwickelte Druckerbefehlssprache PCL gilt als Industriestandard der Seitenbeschreibungssprache PDL. Ursprünglich nur für Tintenstrahldrucker entwickelt, gibt es inzwischen verschiedene PCL-Ebenen für Thermo-, Nadel- und Laserdrucker.

PDF

PDF (Portable Document Format) ist ein geschütztes Dateiformat, das von Adobe Systems für die Darstellung zweidimensionaler Dokumente in einem geräteunabhängigen und auflösungsunabhängigen Format entwickelt wurde.

PostScript

PS (PostScript) ist eine Seitenbeschreibungssprache und eine Programmiersprache, die hauptsächlich in den Bereichen Elektronik und Desktop-Publishing verwendet, d. h. zum Erstellen eines Bildes in einem Interpreter ausgeführt wird.

Druckertreiber

Ein Programm, das zur Übertragung von Befehlen und Daten zwischen Computer und Drucker verwendet wird.

Druckmedien

Medien, z. B. Papier, Umschläge, Etiketten und Folien, die auf Druckern, Scannern, Fax- und Kopiergeräten verwendet werden können.

PPM

Seiten pro Minute ist eine Maßeinheit zum Ermitteln der Druckgeschwindigkeit, um anzugeben, wie viele Seiten pro Minute von einem Drucker gedruckt werden können.

PRN-Datei

Eine Schnittstelle für einen Gerätetreiber. Sie ermöglicht die Interaktion der Software mit dem Gerätetreiber mithilfe von eingehenden und ausgehenden Standardsystemaufrufen, was viele Aufgaben vereinfacht.

Protokoll

Eine Konvention oder ein Standard zum Steuern oder Aktivieren der Verbindung, der Kommunikation und des Datentransfers zwischen zwei Computerendgeräten.

PS

Siehe PostScript.

PSTN

Das weltweite öffentliche Telefonnetz, das in privaten Unternehmen normalerweise durch Leitungsvermittlung über die Zentrale erreichbar ist.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) ist ein Protokoll für die dezentrale Benutzerauthentifizierung und Kontoverwaltung. RADIUS ermöglicht die zentralisierte Administration von Authentifizierungsdaten wie etwa Benutzernamen und Kennwörtern mittels eines sogenannten AAA-Konzepts (Authentifizierung, Autorisierung, Anwenderkontoverwaltung), um den Netzwerkzugriff zu verwalten.

Auflösung

Die in DPI (Dots Per Inch) angegebene Bildschärfe. Je größer die Anzahl der Bildpunkte pro Zoll, desto höher die Auflösung.

SMB

SMB (Server Message Block). Ein Netzwerkprotokoll, um Dateien, Drucker, serielle Anschlüsse und sonstige Kommunikationskanäle zwischen den Knoten eines Netzwerks gemeinsam zu nutzen. Stellt auch einen authentifizierten IPC-Mechanismus bereit.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) ist der Übertragungsstandard für E-Mails im Internet. SMTP ist ein relativ einfaches, textbasiertes Protokoll. Nach Angabe von einer oder mehreren Empfängeradressen wird der Nachrichtentext an die Empfänger übertragen. Es handelt sich um ein Client-Server-Protokoll, d. h., der Client übermittelt die E-Mail-Nachricht an den Server.

SSID

Der SSID (Service Set Identifier) ist der Name eines drahtlosen Netzwerks (WLAN). Alle drahtlosen Gerät in einem WLAN nutzen dieselbe SSID, um miteinander zu kommunizieren. Bei der SSID wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sie kann maximal 32 Zeichen lang sein.

Subnetzmaske?

Die Subnetzmaske wird in Verbindung mit der Netzwerkadresse verwendet, um in einer Adresse zwischen der Netzwerkadresse und der Host-Adresse zu unterscheiden.

TCP/IP

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). Hierbei handelt es sich um die Kommunikationsprotokolle zur Implementierung des Protokollstapels, auf dem das Internet und die meisten kommerziellen Netzwerke ausgeführt werden.

TCR

Übertragungsbestätigung (TCR). Diese Übertragungsbestätigung enthält die Details jeder Übertragung, z. B. Auftragsstatus, Ergebnis der Übertragung und Anzahl der gesendeten Seiten. Der Bericht wird wahlweise nach jedem Auftrag oder nur nach einer fehlgeschlagenen Übertragung gedruckt.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) ist ein Bitmap-Bildformat mit variabler Auflösung. TIFF beschreibt in der Regel Bilddaten, die von einem Scanner kommen. TIFF-Bilder verwenden Tags, d. h. Schlüsselwörter zum Definieren der Merkmale des in einer Datei enthaltenen Bildes. Dieses flexible und plattformunabhängige Format kann für Bilder verwendet werden, die von verschiedenen Bildverarbeitungsprogrammen erstellt wurden.

Tonerkartusche

Eine Art Flasche bzw. Behälter in einem Gerät (z. B. einem Drucker), die bzw. der Toner enthält. Der Toner ist ein Pulver, das in Laserdruckern und Fotokopierern verwendet wird und die Texte und Bilder auf dem bedruckten Papier entstehen lässt. Der Toner wird durch die Hitze der Fixiereinheit geschmolzen und mittels Hitze und Druck mit den Fasern des Papiers verbunden.

TWAIN

Ein Industriestandard für Scanner und Software. Wenn ein TWAIN-kompatibler Scanner mit einem TWAIN-kompatiblen Programm verwendet wird, kann das Scannen aus dem Programm heraus gestartet werden. Dabei handelt es sich um ein API-Bild für die Betriebssysteme Microsoft Windows und Apple Macintosh.

UNC-Pfad

UNC (Uniform Naming Convention) ist ein Standard für den Netzwerkzugriff in Windows NT und anderen Produkten von Microsoft. Das Format für einen UNC-Pfad lautet: \\<Servername>\<Name der Freigabe>\<Zusätzliches Verzeichnis>

URL

URL (Uniform Resource Locator) ist die globale Adresse von Dokumenten und Ressourcen im Internet. Der erste Teil der Adresse gibt an, welches Protokoll verwendet wird. Der zweite Teil gibt die IP-Adresse oder den Namen der Domäne an, auf der sich die Ressource befindet.

USB

Universeller serieller Bus (USB) ist ein Standard, der vom USB Implementers Forum, Inc. entwickelt wurde, um Computer und Peripheriegeräte miteinander zu verbinden. Anders als der Parallelanschluss ist der USB dafür bestimmt, einen einzigen USB-Anschluss eines Computers gleichzeitig mit mehreren Peripheriegeräten zu verbinden.

Wasserzeichen

Ein Wasserzeichen ist ein wiedererkennbares Bild oder Muster im Papier, das mithilfe von Durchlicht sichtbar wird. Wasserzeichen wurden erstmals im Jahr 1282 von Papierfabrikanten im italienischen Bologna verwendet, um die eigenen Produkte zu kennzeichnen. Seither werden Wasserzeichen auch in Briefmarken, Geldscheinen und amtlichen Dokumenten verwendet, um Fälschungen vorzubeugen.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) ist ein in IEEE 802.11 festgelegtes Sicherheitsprotokoll, um dasselbe Maß an Sicherheit wie bei einem fest verdrahteten LAN zu bieten. WEP gewährleistet die Sicherheit durch die Verschlüsselung der per Funk übertragenen Daten, sodass diese bei der Übertragung zwischen den Endpunkten geschützt sind.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) ist eine Bildarchitektur von Microsoft in den Betriebssystemen Windows ME und Windows XP. Diese Betriebssysteme können das Scannen über einen WIA-kompatiblen Scanner starten.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) ist eine Systemklasse für den Schutz von drahtlosen (Wi-Fi) Computernetzwerken, die entwickelt wurde, um die Sicherheitsfunktionen von WEP zu verbessern.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) ist ein spezieller Modus von WPA für Small Business- oder Privatanwender. Ein gemeinsam genutzter Schlüssel oder ein Kennwort wird im Drahtlos-Zugriffspunkt (WAP) und in jedem drahtlosen Laptop oder Desktop-Gerät konfiguriert. WPA-PSK generiert einen eindeutigen Schlüssel für jede Sitzung zwischen einem drahtlosen Client und dem zugehörigen WAP, um eine höhere Sicherheit zu gewährleisten.

WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) ist ein Standard für den Aufbau eines drahtlosen Heimnetzwerks. Wenn Ihr Wireless Access Point WPS unterstützt, können Sie die drahtlose Netzwerkverbindung problemlos ohne Computer konfigurieren.

XPS

Die XML-Papierspezifikation (XPS) ist eine Spezifikation für eine Seitenbeschreibungssprache (PDL) und ein neues, von Microsoft entwickeltes Dokumentformat, das Vorteile für portable und elektronische Dokumente bietet. Es handelt sich hierbei um eine XML-basierte Spezifikation, die auf einem neuen Druckpfad und einem vektorbasierten, geräteunabhängigen Dokumentformat beruht.

Index

X

Z